

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та уповноваженим
представником трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю-
фірми “ДП Рівнетрансекспедиція”
на 2022 – 2027 роки**

**Схвалено на загальних зборах трудового
колективу**

18 лютого 2022 р.

Протокол № 2. Чинний з 18.02.2022 р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Сторонами цього Колективного Договору є : адміністрація в особі директора фірми (далі адміністрація) з однієї сторони, і трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу Цилюка Василя Васильовича, з другої сторони.
- 1.2. Сторони визнають цей Колективний Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
- 1.3. Норми і положення цього Колективного Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками фірми.
- 1.4. Дія Колективного Договору поширюється на всіх працівників фірми і діє з моменту його підписання представниками сторін.
- 1.5. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
- 1.6. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку його ліквідації.
- 1.7. Колективний договір діє до 31 грудня 2027 року (до укладення нового колективного договору).

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

- 2.1. Режим роботи встановлюється згідно чинного законодавства України – 5-ти денний 40-годинний робочий тиждень.
- 2.2. Встановлюється такий режим роботи:
 - початок роботи – 9-00 год.;
 - закінчення роботи – 18-00 год.;
 - перерва для відпочинку і харчування з 13-00 до 14-00 год.;
 - вихідні дні – субота, неділя та святкові дні, які визначені Кабінетом Міністрів України. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 2.3. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджується як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів при умові збереження повної тривалості оплачуваної відпустки.
- 2.4. По виробничій необхідності можливе залучення на роботу працівників у вихідні (неробочі) дні, при цьому компенсація за цю роботу проводиться згідно із чинним законодавством.
- 2.5. Всім працівникам, незалежно від робіт, виконуваних ними, професій або займаної посади, встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.
- 2.6. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи наступає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві.
- 2.7. Відпустки надаються протягом всього року. Черговість надання відпусток встановлюється згідно з графіком відпусток, який затверджується директором

та погоджується уповноваженим представником трудового колективу.

2.8.За бажанням працівника допускається поділ відпустки на частини, але при умові , що основна її частина буде не менше 14 календарних днів.

2.9.При наявності коштів (з прибутку) працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, а саме:

- у зв'язку з сімейними обставинами: одруженням – 3 дні,
- народженням дитини – 3 дні.
- у разі смерті рідних – 3 дні.

2.10.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, та у відповідності до Закону України „Про відпустки”.

2.11.Питання, що не визначені в даному розділі, регламентуються чинним законодавством.

ІІІ.ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ.

3.1.Здійснювати оплату праці на підприємстві відповідно до Положення про оплату праці (додаток 1) та згідно з посадовими окладами, що встановлені у штатному розписі. (додаток 2).

3.2.Заробітна плата виплачується працівникам два рази на місяць: аванс 22 –го числа поточного місяця в розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу за першу половину місяця та остаточний розрахунок 07-го числа наступного місяця. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок працівника.

3.3.Утримання із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 50-ти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

3.4.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруваннями та видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.5.Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

ІV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

- 4.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників не масового характеру:
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку і збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 4.3. Встановити показники масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) — одноразове або протягом:
- 1) одного місяця вивільнення 10 і більше працівників;
 - 2) трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві.
- Вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення на підприємстві.
- Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:
- 4.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ.

- 5.1. Для створення сприятливої атмосфери в колективі та підвищення продуктивності праці при наявності коштів з прибутку проводити наступні заходи:
- придбання для працівників путівок на оздоровлення;
 - організація банкетів з нагоди свят;
 - проведення презентацій та ділових зустрічей;
 - оплата харчування на підприємстві ;
 - оплата за навчання дітей працівників підприємства ; .
 - жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року;
 - допомогу на оздоровлення працівників у зв'язку з їх щорічною відпусткою в розмірі одного посадового окладу;
 - придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.
- 5.2. Надавати працівникам, які потребують покращення житлових умов, при наявності коштів безпроцентний кредит для ремонту чи будування житла на суму 5000 грн. за рахунок прибутку.
- 5.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 5.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 5.5 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 5.6. Призначити на громадських засадах уповноваженим з гендерних питань члена трудового колективу бухгалтера Віру Аллу Володимирівну.
- 5.7 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності,

підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, по мові або за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами їх виконання.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- 6.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (додаток №3).
- 6.3. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків проводити відповідно норм чинного законодавства.
- 6.4. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючим законодавством, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту. (додаток №4, додаток №5).
- 6.5. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників. З метою надання першої медичної допомоги безпосередньо на виробництві, виділити кошти на утримання медичної аптечки в розмірі 2000 грн
- 6.6. Працівники підприємства зобов'язуються:
 - вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці, техніці безпеки, пожежної безпеки;
 - суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами, тощо;
 - застосовувати в разі потреби спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та використання;
 - проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
 - вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
 - своєчасно ставити до відома керівництво про нещасний випадок, коли такий трапиться на виробництві чи по за його межами;
- 6.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:
 - разом з адміністрацією аналізувати причини нещасних випадків, складати відповідні документи, розробляти заходи по їх запобіганню.

VII. Зобов'язання адміністрації по створенню нормальних умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу.

- 7.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору з проблем занятості, найму на роботу, оплати, охорони праці.
- 7.2. Для організації роботи уповноваженого представника трудового колективу створити необхідні умови: виділити робоче місце, забезпечити нормативними документами та канцелярськими товарами.
- 7.3. Зберігати за ним середню заробітну плату за час ведення переговорів і спільніх засідань з адміністрацією.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

- 8.1. Контроль за ходом виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони, які його підписали.
- 8.2. Сторони щороку грудні місяці звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 8.3. Зміни і доповнення у колективний договір протягом терміну його дії вносяться за спільним рішенням адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу після схвалення на загальних зборах трудового колективу.
- 8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізуються причини та вживаються термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Договір підписали:

Директор фірми
“ДП Рівнетьрансекспедиція”

Андрій ГОРДІЄВИЧ



18 лютого 2022 р.

Уповноважений представник
трудового колективу

Василь ЦІЛЮК

18 лютого 2022 р.

Погоджено:

Уповноважений представник трудового
колективу

Василь ЦИЛЮК
2022 р.

Затверджено:

Директор фірми

Андрій ГОРДІЄВИЧ
2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ.

1. Загальна частина.

- 1.1. Дане положення про оплату праці ґрунтуються на Конституції України, Кодексі законів про працю України, Законів України "Про оплату праці" та інших актах законодавства України.
- 1.2. Джерелом коштів на оплату праці працівників фірми "ДП Рівнетрансекспедиція" є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок її господарської діяльності.

2. Структура заробітної плати.

- 2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених тарифних окладів для робітників та посадових окладів для службовців згідно штатного розпису.
- 2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці, тощо.
- 2.3. Основна заробітна плата нараховується працівникам згідно посадових окладів передбачених штатним розписом. Штатний розпис затверджується директором фірми. Адміністрація фірми на протязі дії Колективного договору може вносити зміни в розміри посадових окладів, якщо вони не погіршують умови, встановлені законодавством, Колективним договором.
- 2.4. При потребі та наявності коштів на підприємстві виплачуються наступні доплати і надбавки:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 відсотків посадового окладу відсутнього;
 - за роботу у вихідні та святкові дні – 100 відсотків посадового окладу;
 - за знання та використання в роботі іноземної мови – до 0.5 мінімального розміру заробітної плати.
- 2.5. З метою підвищення ефективності праці працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за рішенням адміністрації працівникам виплачуються разові премії в межах коштів, що становить 10 відсотків місячного фонду оплати праці.
- 2.6. Індивідуальний розмір премій не обмежується максимальними розмірами.

Розроблено: Головний бухгалтер

Вікторія МИХАЛЮК

Додаток №2

Погоджено:

Уповноважений представник трудового
колективу

Василь ЦИЛЮК

18 лютого 2022 року

Затверджено:

Директор фірми

Андрій ГОРДІЄВИЧ

18 лютого 2022 року



ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
Товариства з обмеженою відповідальністю -
фірми „ДП Рівнетрансекспедиція”
на 2022 рік.

№ п/п	Посада	Кількість одиниць	Оклад (грн..)	Місячна зарплата (грн..)
1.	Директор	1	7000	7000
2.	Заступник директора	1	6700	6700
3.	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	1	6600	6600
5.	Головний бухгалтер	1	6700	6700
6.	Бухгалтер	1	6550	6550
7.	Інженер по охороні праці	0.6	6550	3930
8.	Головний механік	1	6600	6600
9.	Інспектор з кадрів	0,3	6550	1965
10.	Слюсар по ремонту автомобілів	2	6550	13100
11.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1	6550	6550
12.	Водій автотранспортних засобів	12	6550	78600
	Всього			144295

Заступник директора

Михалюк В.В.

Додаток №3

Погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу

Василь ЦИЛЮК

18 лютого 2022 року

Затверджено:

Директор фірми

Андрій ГОРДІЄВИЧ

18 лютого 2022 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в Товаристві з обмеженою відповідальністю – фірмі «ДП Рівнетрансекспедиція» на 2022 – 2027рік.

	Найменування заходів	Вартість робіт Тис. Грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Osoba відповідальна за виконання
		Асигнувано	Факт	План	Результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Навчання працюючих з питань охорони праці	10		Підвищення рівня знань з ОП		1 – 4 -й кв.	Сис А. В. Інженер з ОП
3	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	50		Доведення умов праці до нормативних вимог		1 – 4 -й кв.	Кравчук Т. М. Головний механік
5	Організація куточків з ОП, придбання для них необхідних нормативних актів	5		Підвищення рівня знань з ОП		3 – 4-й кв.	Сис А. В. Інженер з ОП
6	Проведення обов'язкових медичних			Доведення		1 – 4 -й кв.	

	Найменування заходів	Вартість робіт Тис. Грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа відповідальна за
	оглядів працюючих поповнення медичних аптечок першої медичної допомоги	10	умов праці до нормативних вимог		Кравчук Т. М. Головний механік
7	Забезпечення працівників милом, миючими та дезинфікуючими засобами	2	Доведення умов праці до нормативних вимог	1 – 4 -й кв.	Кравчук Т. М. Головний механік
8	Попередження ДТП на території підприємства	3	Підвищення рівня знань з ОП та безпеки руху	1 – 4 -й кв.	Кравчук Т. М. Головний механік
Всього		80			

Розробив: інженер з охорони праці



Андрій СІС

11

Додаток №4

Погоджено:

Уповноважений представник трудового
колективу

Василь ЦИЛЮК

18 лютого 2022 року

Затверджено:

Директор фірми

Андрій ГОРДІЄВИЧ

18 лютого 2022 року



**Перелік посад працівників Товариства з обмеженою відповідальністю - фірми
«ДП Рівненська трансекспедиція»,
яким видаються миючі засоби**

№	Посада	Назва	Кількість	Період
1	Водій вантажного автомобіля	Мило	400 гр.	Раз на місяць
2	Слюсар з ремонту автомобілів	Мило	400 гр.	Раз на місяць
3.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	Мило	400 гр.	• Раз на місяць

Інженер з охорони праці

Андрій СИС

12

Додаток №5

Погоджено:

Уповноважений представник трудового
колективу

Василь ЦИЛЮК

18 лютого 2022 року

Затверджено:

Директор фірми ДП

РІВНЕТРАНС-ЕКСПЕДИЦІЯ
Андрій ГОРДІЄВИЧ
30712154

18 лютого 2022 року

**Перелік посад працівників Товариства з обмеженою відповідальністю –
фірми «ДП Рівнетрансекспедиція»,
яким видається спецодяг**

№	Посада	Вид спецодягу	Термін на який видано спецодяг
1	Слюсар з ремонту автомобілів	Напівкомбінізон з курткою	12 місяців
		Чоботи шкіряні	12 місяців
		Рукавиці комбіновані	2 місяці
		Окуляри захисні	До зношення
		Напівкомбінізон з курткою утеплений	До зношення
		Куртка тепла	До зношення
2	Водій вантажного автомобіля	Рукавиці	3 місяці
		Жилет сигнальний	24 місяці
3.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	Напівкомбінізон з курткою	12 місяців
		Чоботи шкіряні	12 місяців
		Рукавиці комбіновані	2 місяці
		Окуляри захисні	До зношення
		Напівкомбінізон з курткою утеплений	До зношення
		Куртка тепла	До зношення

Інженер з охорони праці

Андрій СІС

В даному договорі
пронумеровано та прошнуровано

12 листів

Директор фірми

Андрій ГОРДІЄВИЧ





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

18.08.2022 № 08-333

на № _____

Товариство з обмеженою
відповіальністю
«Рівнетрансекспедиція»

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 18.08.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Товариства з обмеженою відповіальністю «Рівнетрансекспедиція» на 2022-2027 роки, реєстраційний № 5343/65.

Звертаємо Вашу увагу, що комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляються на 1 рік, а витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Товариства з обмеженою відповіальністю «Рівнетрансекспедиція» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО