КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І УПОВНОВАЖЕНИМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Приватне підприємство «Фірма РОМ»
(назва підприємства, установи, організації)

на 2022 - 2026 роки

Колективний договір схвалений на загальних
зборах трудового колективу
« 31 »жовтня 2022 року, протокол № 22/10-31

З метою регулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів роботодавця і працівників підприємства ПП « Фірма РОМ», Сторони:

уповноважений представник роботодавця в особі директора Косарева Михайла Івановича, з одної сторони

і трудовий колектив ПП « Фірма РОМ», в особі вибраного і уповноваженого трудового колективу начальника відділу із збуту СГП Пашко Валентина Васильовича, з другої сторони,

підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до чинного законодавства України « Про колективні договори і угоди» і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом Приватного підприємства «Фірма РОМ» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів не можуть трактуватися як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Цей колективний договір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників підприємства;

г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ;

д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю ;

є) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та його працівниками.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу .

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в управлінні праці та соціального захисту населення Рівненського міськвиконкому.

1.8. Строк чинності колдоговору – по 31 грудня 2026 року включно.

1.9. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір;

- колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого роботодавцем органу від імені якого укладено цей колективний договір;

- у разі реорганізації Приватного підприємства «Фірма РОМ»

Цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору;

- у разі ліквідації ПП «Фірма РОМ» цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в протоколі №18/10-09, наказі №18/10-12 .

1.11. Роботодавець визнає представника єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець затверджує надані (розроблені) представником для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника.

2.3. Всі працівники підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників роботодавець не пізніше як за два місяці персонально усно (письмово) попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

2.5. 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,
- за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.-
- Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на радника керівника підприємства менеджера із збуту СГП Данилюка В.А.

6. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати лише жінкам або чоловікам , за винятком специфічної роботи , яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дитини.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців, що закріплені у штатному розписі, який є Додатком № 1 до цього Договору.

3.2.Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленого законодавством України розміром мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом.

Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць – за першу половину місяця не пізніше 22 го числа поточного місяця, за другу половину місяця не пізніше 07го числа наступного місяця , шляхом перерахування коштів на карткові рахунки працівників і (або) за місцем роботи: м. Рівне, пров. Робітничий 6.

3.5.Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.6.За виконання місячних показників роботи працівниками , за рішенням роботодавця та погодженням з представником , може мати місце винагорода за працю (преміювання) з оформленням відповідним наказом по підприємству.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.8. Працівникам надаються гарантії і компенсації при службових відрядженнях та інших випадках, передбачених законодавством про працю.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. За рахунок прибутку роботодавець надає своїм працівникам:

а) грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше 2 (двох) мінімальних зарплат;

б) матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом;

4.2. Працівникам підприємства, які виходять на пенсію, за наявності коштів директором виплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи на ПП «Фірма РОМ» більше 3 років.

4.3. Роботодавець має право надавати своїм працівникам за рахунок прибутку безвідсоткові позики, із строком погашення до 12 місяців. Позика надається на підставі

заяви на отримання позики, узгоджена підписом представника та затверджується наказом роботодавця.

4.4. Роботодавець зобов'язується перераховувати своєчасно і в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за спільним погодженням запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

4.5.Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для діяльності комісії (уповноваженого із соціального страхування) з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, крім охоронців:

- початок роботи – 8 год. 00 хв.,
- закінчення роботи – 17 год. 00 хв.,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.,
- вихідні дні – субота - неділя.

Установити наступний режим роботи працівників підприємства – охоронцям:

- початок роботи - 8год.00 хв.
- закінчення роботи - 8 год.00 хв. наступного дня
- надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Охоронці працюють за змінним графіком , вихідні встановлюються згідно графіків змінності затверджених роботодавцем підприємства та погоджених з уповноваженими представниками трудового колективу.

5.2. На підприємстві забезпечується нормальна тривалість робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень та 8 (вісім) годин на день. При змінних роботах тривалість робочого часу може бути іншою. Для робітників, що працюють позмінно – охоронців , встановити підсумований обсяг робочого часу -1 рік.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників підприємства складає

- 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік,
- 26 календарних днів – особам з інвалідністю 3-ї групи,
- 30 календарних днів – особам з інвалідністю1-ї та 2-ї груп.

5.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 05 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік. При визначені черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів протягом календарного року.

5.7. Окрім відпусток, передбачених законодавством, працівникам (за їх заявою, при підтвердженні відповідними документами) додаткові оплачувані одноразові відпустки за рахунок прибутку:

- у разі шлюбу - 3 календарних дні;
- при народжені дитини - 2 календарний день (протягом місяця);

- батькам, чиї діти йдуть навчатись з 1-го по 5-й класи, - 1 календарний день (на початку навчального року);

- при святкуванні ювілейних дат 50, 60 років для чоловіків, 50, 55 років для жінок - 1 календарний день;

- при святкуванні срібного ювілею - 1 календарний день;

- при смерті рідних (батьків, дітей, дружини, чоловіка, брата, сестри, бабусі, дідуся) - 2 календарних дня.

VI.ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 року.

6.3.Встановити показники масового вивільнення з ініціативи адміністрації (крім випадку ліквідації юридичної особи) відповідно до ст..48 ЗУ « Про зайнятість населення»: це одноразове або протягом

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

6.4.Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

- створити умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

- припинити укладання нових трудових договорів.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1.Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця підприємства, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно – побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.2. Працівники підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.3. Представник зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.4. Роботодавець зобов'язується:

7.4.1 Виконати в повному обсязі положення Закону України «Про охорону праці» щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці.

7.4.2. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах визначених законодавством.

7.4.3. Організувати повсякденну роботу та належне виконання комплексних заходів, щодо підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям (Додаток №2).

7.4.4. Організувати та забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.4.5. При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів , можливі наслідки їх впливу на здоров'я , а також про їх права, пільги , компенсації за роботу у таких умовах.

7.4.6. Безкоштовно забезпечувати працівників , які працюють на роботах , пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного захисту а також забезпечити милом, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток № 3, Додаток № 4)

7.4.7. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.5. Роботодавець і трудовий колектив зобов'язуються:

7.5.1. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на виробництві.

7.5.2 Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці.

7.6. Трудовий колектив зобов'язується:

7.6.1. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі положення Закону України «Про охорону праці» щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКА КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

- надавати представнику необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку підприємства,
- сприяти представнику у його діяльності шляхом надавання при потребі вільний час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу (відповідно до ст. 252 КЗпП України).

8.2. Представник зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу .

8.3. Представник трудового колективу має право проводити перевірку дотримання у власника трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків.

8.4. Представник входить до складу колективу підприємства, на нього розповсюджуються всі положення даного колективного Договору.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим **Договором**, Сторони несуть відповідальність до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому **Законодавством** України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної **відповідальності** не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1.Роботодавець і представник в межах своєї компетенції зобов'язуються **забезпечити** регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно **вживати** заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного **договору**, широко інформувати про це членів трудового колективу.

10.2. Сторони, які підписали цей колективний договір , щорічно, не пізніше 15 січня **інформувати** трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань

10.3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу **(протокол** № 22/10-31 від 31.10.2022 р.).

10.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний **договір** підписали:

РОБОТОДАВЕЦЬ:

01.11.2022 р. _____ **М.І.Косарев**
(підпис)

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

01.11.2022р. _____ **В.В.Пашко**
(підпис)

Погоджено:
Представник
трудового колективу ПП «Фірма РОМ»

Іванко В.В. _____
(підпис)

01.11.2022року

Додаток №1
до колективного договору від 01.11.2022 року

Затверджено:
Директор ПП «Фірма РОМ»

Косарев М.І._____
(підпис)

ШТАТНИЙ РОЗПИС ПП»Фірма РОМ»
Діє з 31 липня 2022 року

№	назва відділу	посада	код	кіл-сть штатних одиниць	Оклад При заст.коеф. 1,08
1	адміністрація	директор підприємства	1210.1	1	13600
		інженер з охорони праці	2149.2	1	8400
		енергетик	3113	1	8400
		електромонтер	7241	1	7200
		лікар	2221.2	1	7800
		прибиральник службових приміщень	9132	1	7200
		охоронець	5169	4	7200
2	бухгалтерія	головний бухгалтер	1231	1	12000
		бухгалтер (заступник головного бух.)	3433	1	11400
		бухгалтер	3433	1	10800
3	відділ із збуту с/г продукції	начальник відділу збуту (СГТ, СГП)	1233	1	12000
		менеджер (управитель) із збуту (с/г продукції)	1475.4	2	10800
		завідувач складом	1226,2	1	10800
		водій автотранспортних засобів	8322	3	9800
		вантажник	11768	2	7200
4	відділ із збуту паливо-мастильних матеріалів	начальник відділу збуту (ПММ)	1233	1	11000
		завідувач складом	1226.2	1	9800
		роздавальник нафтопродуктів	8163	1	7800
	Разом:			25	

Додаток № 2
до колективного договору ПП «Фірма РОМ» від 01.11.2022 року

Затверджено:
Директор
ПП «Фірма РОМ»
Косарев М. І. ----------
(підпис)
01.11.2022 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на ПП «Фірма РОМ» на 2022р

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
	план ується	Факт. витр грн.	Планується	Досягнуто		
Застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки на автотранспортних засобах відповідно до чинних нормативних актів про охорону праці і безпеки дорожнього руху	5,0		Попередження дорожньо-транспортних пригод і випадків виробничого травматизму		На протязі року	Завідувач складом Стасюк Ю.В.
Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм	20,0		Дотримання санітарно – гігієнічних норм. Поліпшення умов праці.		2-й квартал	Директор Косарев М.І.
Навчання посадових осіб з питань охорони праці та цивільного захисту	5,0		Підвищення рівня знань з питань охорони праці з метою створення здорових і безпечних умов праці		На протязі року	Інженер з охорони праці Медведєва
Придбання миючих та знешкоджуючих засобів для миття рук	2,0		Забезпечення захисту працюючих від впливу шкідливих факторів на шкіру і органи людини		Постійно	Завідувач складом Стасюк Ю.В.
Обладнання перилами стаціонарні сходинки на похідних містках	15,0		Запобігання випадків виробничого травматизму		3-й квартал	Завідувач складом Стасюк Ю.В.
Своєчасне проведення навчально – тренувальних занять працівниками з ПЛАСу.	0,2		Попередження виробничого травматизму		2-3- й квартал	Інженер з охорони праці
Проведення профілактичних робіт та технічного обслуговування резервуарів і дихальних клапанів	3,0		Забезпечення додержання вимог законів та інших НПАОП і промислової безпеки під час безпечної експлуатації резервуарів		На протязі року	Комісія з охорони праці
Придбання нормативної літератури з питань охорони праці, пожежної безпеки	1,0		Підвищення існуючого рівня охорони прці		На протязі року	Інженер з охорони праці Медведєва

Розроблено: інженер з охорони праці Медведєва С. І.

Додаток № 3
до колективного договору ПП «Фірма РОМ» від 01.11.2022 року

Погоджено:

Представник
трудового колективу ПП «Фірма РОМ»

Павло В. В. ----------
(підпис)

01.11.2022 року

Затверджено:

Директор
ПП «Фірма РОМ»

Косарев М. І. ----------
(підпис)

01.11.2022 року

Перелік посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту на2022р

Посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння, міс.
Водій автотранспортних засобів	Комбінезон бавовняний рукавиці гумові Черевики або чоботи кирзові Куртка зимова утеплена	12, чергові, чергові, 36
Роздавальники нафтопродуктів	Костюм бавовняний Черевики або чоботи кирзові Куртка зимова утеплена рукавиці гумові, плащ непромокальний	12
Завідувач складу	Комбінезон бавовняний, рукавиці робочі Черевики або чоботи кирзові Куртка зимова утеплена Плащ непромокальний	До зносу, 36
Охоронець	Костюм бавовняний, Черевики або чоботи кирзові,Рукавиці Куртка зимова утеплена Плащ непромокальний	12, 36
Менеджер	Куртка зимова утеплена	12, 12, 3
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, чоботи гумові, рукавиці гумові	12, 12, 3
Енергетик	Костюм бавовняний, рукавиці діелектричні, боти діелектричні, зимою: куртка ватна	12,12,36
Електромонтер	Костюм бавовняний, рукавиці діелектричні, боти діелектричні, зимою: куртка ватна	12, чергові, чергові, 36

Додаток № 4
до колективного договору ПП «Фірма РОМ» від 01.11.2022 року

Погоджено:

Представник
трудового колективу ПП «Фірма РОМ»

Пашко В. В. ----------
(підпис)

01.11.2022 року

Затверджено:

Директор
ПП «Фірма РОМ»

Косарев М. І. ----------
(підпис)

01.11.2022 року

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджувальні засоби

№ п /п	Назва професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі (на місяць)
1	Роздавальник нафтопродуктів	Мило, миючі засоби	600 гр
2	Прибиральник службових приміщень	Мило, миючі засоби	600 гр
3	Водій автотранспортних засобів	Мило, миючі засоби	600 гр

Примітка: Забезпечити в достатній кількості наявність мила біля умивальників для миття рук під час роботи і після її закінчення.

ПРОТОКОЛ № 22/10-30

30 жовтня 2022року м. Рівне

Зборів
Приватного підприємства «Фірма РОМ»

Голова – **Пашко** В.В.
Секретар – **Косарева** М.П.

Присутні: **Косарев** М.І., Медведєва С.І., Артемяк В.С., Мельничук В.В., Пашко В.В., Ковалевич **Б.В.**, Стасюк Ю.В., Семенюк В.О., Горчак В.І., Мартинюк Р.М., Салата І.А., Кравчук **А.І.**,**Маркелові** В.Т.,Данилюк В.А.,Дундюк Ю.Г.,Гафаров А.А.,Литвинчук Д.Ю., Басюк **Д.М.**,**Ткачук** В.А.

Відсутні : Ступак І.М., Карпюк Ю.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. **Обрання** повноважного представника від трудового колективу ПП «Фірма РОМ».
2. **Наділення** повноваженнями повноважного представника представляти інтереси трудового колективу ПП «Фірма РОМ».
3. **Підготовка** тексту колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати повноважного представника від трудового колективу ПП «Фірма РОМ» Пашка Валентина Васильовича
   Голосували: «одноголосно»
2. Наділити Пашка В.В. повноваженнями представляти інтереси трудового колективу ПП «Фірма РОМ».
   Голосували: «одноголосно»
3. Терміном до 31 жовтня 2022 року підготувати текст колективного договору та представити на розсуд загальним зборам колективу підприємства (відповідальний Пашко В.В.)
   Голосували: «одноголосно»

Голова Пашко В.В.

Секретар Косарева М.П.

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ФІРМА
РОМ

Наказ № 22/10-30

м. Рівне

«30» жовтня 2022 року

Про створення робочої комісії для ведення переговорів при підготовці колективного договору

На виконання вимоги протоколу №22/10-30 від 30.10.2022 року зборів трудового колективу ПП «Фірма РОМ»

Наказую:

1. **Створити робочу комісію для ведення переговорів та підготовки тексту колективного договору в складі:**
   - **Косарева Михайла Івановича (роботодавець)**
   - **Пашка Валентина Васильовича(уповноважений представник трудового колективу)**
2. **Забезпечити комісію всією необхідною інформацією для компетентного ведення переговорів при розробці та укладанні колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати та охорони праці тощо.**

Ознайомлений : Пашко В.В.

Директор
ПП «Фірма «РОМ» Косарев М.І.

ПРОТОКОЛ № 22/10-31

31 жовтня 2022року м. Рівне

Зборів
Приватного підприємства «Фірма РОМ»

Голова – Стасюк Ю.В.
Секретар – Косарева М.П.

Присутні: Косарев М.І., Медведєва С.І., Артемяк В.С., Мельничук В.В., Пашко **В.В.**, Козакевич Б.В., Стасюк Ю.В., Семенюк В.О., Горчак В.І., Мартинюк Р.М., **Салата** І.А.,
Кравчук А.І.,Маркелові В.Т.,Данилюк В.А.,Дундюк Ю.Г.,Гафаров А.А.,Литвинчук Д.Ю., **Басюк** Д.М.,Ткачук В.А.

Відсутні : Супак І.М., Карпюк Ю.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. **Розгляд** та обговорення тексту колективного договору між роботодавцем та колективом ПП«Фірма РОМ».
2. **Схвалення** колективного договору.

СЛУХАЛИ:
1. **Пащка** В.В. – про основні положення, висвітленні в колективному договорі, який надається для розгляду колективу на загальних зборах.
2. **Косарева** М.І. – про основні положення, положення про преміювання.

УХВАЛИЛИ:
1. **Схвалити текст** колективного договору.
   Голосували: «одноголосно»
2. **Колективний** договір набирає чинності з 01 листопада 2022р.
   Голосували: «одноголосно»

Голова Стасюк Ю.В.

Секретар Косарева М.П.

Пронумеровано
прошито та скріплено печаткою
15 (п'ятнадцять) аркушів
Директор ПП «Фірма РОМ»

_____ Косарев М.І.

Представник трудового колективу

_____ Пашко В.В.

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

17.11.2022 № 08-497

на №_____

Приватне підприємство
«Фірма РОМ»

Про реєстрацію колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 17.11.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем і уповноваженим трудового колективу приватного підприємства «Фірми РОМ» на 2022–2026 роки, реєстраційний № 5366/87.

Звертаємо Вашу увагу, що з 01.06.2021 року повідомну реєстрацію колективних договорів, змін і доповнень до них здійснює департамент економічного розвитку Рівненської міської ради (п.1.7. розділу І «Загальні положення» колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору приватного підприємства «Фірми РОМ» 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 ЛИПКО

Лариса САСЬКО 62 11 09