

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ  
КОМІТЕТОМ НА 2023-2028 РОКИ  
ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"РІВНЕХОЛОД"**

*Колективний договір схвалений  
на загальних зборах трудового колективу,  
протокол № 1 від 04.04.2023 року  
чинний з 04.04.2023 року*

м. Рівне 2023 р.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між роботодавцем в особі директора ТДВ "Рівнехолод" (надалі по тексту - Товариство) Пивоварчука Ігоря Володимировича, який уповноважений представляти інтереси роботодавця товариства з додатковою відповідальністю "Рівнехолод" (надалі по тексту іменується – роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ТДВ "Рівнехолод", який уповноважений представляти інтереси найманих працівників Товариства в особі голови профкому Пархомчук Оксани Анатоліївни, з другої сторони (надалі по тексту іменується – профспілковий комітет; разом іменуються - Сторони).

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників підприємства.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін, профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством на підставі ст. 19 КЗпП України.

Цей Договір укладено між Сторонами терміном на п'ять років, тобто з 2023 по 2028 роки та набирає чинності з дня його підписання.

1.5. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, від імені якого укладено цей Договір;
- у разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору;
- у разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації;

Після закінчення строку дії колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і підписання Сторонами.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору, а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації.

1.8. Роботодавець протягом 10 робочих днів після підписання цього Договору Сторонами подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

1.9. Заборона примусової праці в Україні встановлена на конституційному рівні. У відповідності зі статтею 43 Конституції України: «Використання примусової праці забороняється». ТДВ «Рівнехолод» та його працівники дотримуються норм Конституції України.

1.10. Відповідно до Закону України «Про охорону дитинства» та «Кодексу Законів Про працю України» праця дітей в Україні заборонена. ТДВ «Рівнехолод» та його працівники також дотримуються норм зазначених нормативно – правових актів.

1.11. Всі працівники ТДВ «Рівнехолод» підтримують засади Держави про запобігання і протидії корупції в публічній і приватній сферах суспільних відносин, відшкодування завданої шкоди внаслідок вчинення корупційних правопорушень збитків, шкоди, поновлення порушених прав, свобод чи інтересів фізичних осіб, прав чи інтересів юридичних осіб, інтересів держави.

1.12. Відповідно до ст. 1 ЗУ «Про захист персональних даних» на працівників ТДВ «Рівнехолод» та на Товариство як на юридичну особу розповсюджується сфера дії Закону України «Про захист персональних даних».

## **РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.**

### **Сторони домовилися про:**

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, охорони та безпеки праці, управління підприємством здійснюється роботодавцем відповідно до Статуту товариства.

2.2. Роботодавець визнає права профкому на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у роботі, бути обраними до складу органів управління, виконавчих органів підприємства (спостережна рада, ревкомісія та інші).

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.3. Розглядати подання і пропозиції профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони та безпеки праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.4. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профкому.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з профкомом, з дотриманням чинного законодавства і цього Договору.

2.6. Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони та безпеки праці, виконання цього Договору і трудової угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.7. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які шкодують стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов виконання цього Договору.

### **Сторони зобов'язуються:**

2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, мирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання вимоги однією стороною.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.10. Утворити (затвердити новий склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним

законодавством. Дана комісія затверджується у випадку виникнення такого трудового спору. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

### РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та керівництва підприємства, робочий час та час відпочинку, а також матеріальні та інші заохочення регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1 до колективного Договору).

#### Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з профкомом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників. Такі заходи розробляються та реалізуються лише у випадках наявності надлишкових трудових ресурсів.

3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати профкому інформацію з цього питання. Не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення роботодавець проводить консультації з профкомом щодо запобігання звільнення.

3.3. Проводити масове вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

Критерії масового вивільнення працівників:

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове, або протягом 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;

протягом трьох місяців:

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

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

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

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечити працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.4. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнитися.

При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією підприємства) та п.6 ст. 36 КЗпП України.

3.5. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим

основного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у періоді неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і святкові відпустки.

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з профкомом.

3.7. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах.

Встановити наступний режим роботи товариства:

- з понеділка по четвер – з 8.00 год. до 17.00 год.;
- п'ятниця – з 8.00 год. до 17.00 год.;
- перерва на обід - з 12.00 до 13.00 год.
- субота та неділя - вихідні дні;

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих (при можливості):

- 36 год. на тиждень для жінок, які виховують двох і більше дітей віком до 14 років – за рахунок прибутку підприємства;
- 36 год. для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами – за результатами атестації робочих місць;

3.8. Розробляти та затверджувати графіки змінності за погодженням з профспілковим комітетом.

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин в нормальних умовах праці, крім робітників охорони;
- 8 годин у шкідливих, важких умовах праці, крім робітників компресорного цеху: машиністів та газо операторів котельні;
- 7 годин у нічний час, крім робітників охорони, машиністів компресорного цеху, газо операторів котельні;
- робітникам охорони, машиністам компресорного цеху та газо операторам котельні, на їх вимогу, тривалість робочої зміни може бути продовжено до 24 годин включно через кожні 2-3 години відпочинку;

3.9. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком (на виробництві з безперервним циклом). Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.10. Застосовувати надурочні роботи з дозволу профкому, але не більше як на 4 год. протягом двох днів підряд і 120 годин на рік та оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України.

3.11. Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність до Державного класифікатору характеристик професій.

Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором.

3.12. Надавати працівникам основну відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарних днів.

3.13. Графік відпусток затверджувати за погодженням з профкомом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.14. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день та за роботу в тяжких та шкідливих умовах праці тим особам, які мають на це право, передбачене нормами КЗпП України та чинного законодавства (додатки № 2 та № 3 до колективного договору).

3.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок прибутку підприємства у таких випадках:

- одруження працівника - 3 дні;

- народження дитини - 3 - дні;
- смерть близьких родичів - 3 - дні.
- інші сімейні обставини - 3 дні.

3.16. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку за рахунок заробітку підприємства у випадках:

- ювілейних дат;
- батькам першокласника.

#### **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

**Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм цього Договору.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням кваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених у Штатному розкладі (додаток № 4 до колективного договору.).

Застосовувати такі форми і системи оплати праці:

- місячні оклади для всіх працівників на основі тарифної системи:
  - 1) погодинних тарифних ставок для робітників;
  - 2) місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

4.5 З 01.01.2023 р. мінімальну тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, встановити у розмірі 6 700 грн. в розрахунку на місяць.

4.6 Тарифні ставки та розцінки в розрахунку на місяць для робітників визначити з 01.03.2023 р. виходячи з штатного розкладу.

4.7. Конкретні розміри посадових окладів фахівців, керівників, службовців визначити на основі схеми посадових окладів, встановленої у штатному розкладі, який є Додатком до цього Договору.

4.8. Конкретні розміри доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів встановлювати і виплачувати згідно із положенням з оплати і стимулювання праці. (додаток № 6 до колективного договору.)

4.9. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати також відповідно до зазначеного положення. (додаток № 5 до колективного договору.)

4.10. Заробітну плату у грошовому виразі виплачувати 22 числа кожного місяця - аванс, 7 числа кожного місяця - остаточний розрахунок за місяць.

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

4.12. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій та натуральній формах, якщо вона застосовується.

4.13. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

4.14. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до початку.

4.15. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.16. За потреби, періодично переглядати (щокварталу або раз на півріччя) і підвищувати

зростання заробітної плати відповідно до зростання індексу цін на споживчі товари та послуги, збільшення обсягів виробництва, підвищення продуктивності праці.

За потреби, розробити календарний план перегляду та затвердження нових обґрунтованих норм і нормативів згідно з чинним законодавством.

Запровадження, зміну та перегляд норм і нормативів праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, завчасно, не пізніше як за 2 місяці, попередивши працівників про зміни та строки.

4.17. При організації виробництва нової продукції розробляти за погодженням з профспілковим комітетом графік досягнення її проектної трудомісткості, а також запровадження обґрунтованих норм праці, розрахованих на проектну технологію, організацію виробництва і праці.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.18. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.19. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі виникання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.20. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді питань оплати праці роботодавцем, в колективних трудових спорах та у судах.

4.21. Надавати працівникам безкоштовно консультації з питань оплати праці.

### **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Роботодавець і профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуватимуться нормами чинного законодавства і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Відповідно до вимог ст. 19 закону України "Про охорону праці" виділити кошти в сумі 41 800,00 грн. на виконання Комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці на 2023 рік (додаток № 6 до колективного договору).

- видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний огляд (додаток № 7 до колективного договору).

- забезпечити безкоштовну видачу молока по 0,5 л. робітникам, що працюють у шкідливих умовах праці (додаток № 8 до колективного договору).

5.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони та безпеки праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

5.3. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок підприємства або гарантованих державою. Чергова атестація робочих місць на підприємстві запланована у 2025 році.

5.4. При укладенні трудового договору, інструктувати працівників, посади яких передбачають атестації, під розписку про результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати нормативні пільги та компенсації.

5.5. Відповідно до ст. 17 Закону України "Про охорону праці" організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників таких категорій, відповідно до списку працівників, які,

здійснюють обов'язковому медичному огляду (додаток № 9 до колективного договору).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.6. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, щоденного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.7. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.8. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення роботодавцем необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необгрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

5.9. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

5.10. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони та безпеки праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

5.11. Відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

5.12. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони та безпеки праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

5.13. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки та гігієни праці.

5.14. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.15. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

### **РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.**

6.1. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджувати з профкомом.

6.2. В межах фінансової можливості Товариства проводити наступні виплати за рахунок прибутку підприємства:

- при досягненні працівниками 50 та 60 річного віку надавати одноразову матеріальну грошову допомогу згідно спільного рішення директора Товариства та профкому;
- при виході працівників на пенсію та/або надавати одноразову матеріальну грошову допомогу згідно спільного рішення директора Товариства та профкому;



### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.3. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

6.4. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

6.5. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят тощо.

6.6. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.

## **РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому:

- надати профкому безоплатно кімнату (приміщення) з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням;

- забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в установленому порядку (згідно з заявами працівників) перерахування їх на рахунок профкому не пізніше 20 числа кожного місяця;

- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

7.2. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємств, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю 6 днів із збереженням середньої заробітної плати.

7.3. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

### **Сторони домовилися:**

8.1. Періодично проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

8.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

## **РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

9.1. Роботодавець і профспілковий комітет, в межах своєї компетенції, зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи по впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу, збори трудового колективу і його структурні підрозділи.

9.2. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий - у керівника Товариства, третій (контрольний) - в Управлінні праці та соціального захисту

населення виконавчого комітету Рівненської міської ради .

9.3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу товариства.  
(протокол № 1 від 04 квітня 2023 р.)

Голова профспілкового  
комітету ТДВ "Рівнехолод"



О.А.Пархомчук

Директор ТДВ "Рівнехолод"



І.В. Пивоварчук

04.04.2023 р.

Додаток № 1 до колективного договору  
ТДВ "Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки

Затверджено  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу  
товариства з додатковою  
відповідальністю «Рівнехолод» № 1  
від 04 квітня 2023 р.

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку на ТДВ «Рівнехолод».**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТДВ "Рівнехолод" (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати двох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок».

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про роботодавця письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язане:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві. \*

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

Режим роботи ТДВ «Рівнехолод»

- з понеділка по четвер – з 8.00 год. до 17.00 год.;

- п'ятниця – з 8.00 год. до 17.00 год.;

- перерва на обід - з 12.00 до 13.00 год.

- субота та неділя - вихідні дні;

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня може скорочуватись на одну годину.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства можуть застосовуватися наступні заходи заохочення:

6.1.1. видача премії;

6.1.2. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

**7.3** До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

**7.4.** Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

**7.5.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Голова профкомітету  
Пархомчук О.А.



М.П.

Директор ТДВ "Рівнехолод"  
І.В. Пивоварчук



М.П.



4.2023 р.

Додаток № 2  
до колективного договору ТДВ  
"Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки

**Список професій та посад  
з важкими та шкідливими умовами праці,  
яким надається додаткова відпустка – 4 дні  
за результатами атестації робочих місць.**

1. Машиніст холодильних аміачних установок .
2. Слюсар з контрольно вимірювальних приладів і автоматики.
3. Електрозварник ручного зварювання.

Голова профкомітету  
Пивоварчук О.А.



Директор ТДВ "Рівнехолод"  
І.В. Пивоварчук



04.2023 р.

Додаток № 3  
до колективного договору ТДВ  
"Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки

**Список професій та посад працівників, які працюють в режимі  
ненормованого робочого дня та  
яким надається додаткова відпустка 4 дні.**

1. Директор товариства.
2. Виконавчий директор;
3. Головний інженер;
4. Менеджер з адміністративної діяльності;
5. Менеджер з постачання;
6. Головний бухгалтер;
7. Заступник головного бухгалтера;
8. Начальники відділів, цехів, майстри (начальник вимірювально виробничої лабораторії, начальник відділу якості, начальник компресорного цеху, начальник цеху заморозки та переробки, майстер цеху заморозки та переробки, майстер ремонтної дільниці).
9. Завідувач складу;
10. Перекладач;
11. Майстер з ремонту;
12. Комірник;
13. Завідувач матеріальним складом;
14. Водій автотранспортних засобів;
15. Водій електронавантажувача;
16. Фахівці всіх спеціальностей (юрисконсульт, інженер з охорони праці, менеджер з логістики, лаборант, менеджер систем якості, бухгалтер, менеджер із зовнішньоекономічної діяльності, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок 5-го розряду, охоронник, сортувальник у виробництві харчової

продукції, слюсар - ремонтник, слюсар - ремонтник 5-го розряду, машиніст холодильних аміачних установок 6-го розряду, машиніст холодильних аміачних установок 5-го розряду, машиніст холодильних аміачних установок 4-го розряду, слюсар з контрольно – вимірювальних приладів і автоматики 6-го розряду, електрозварник ручного зварювання 6-го розряду.

Голова профкомітету  
Пивоварчук О.А.



Директор ТДВ "Рівнехолод"  
І.В. Пивоварчук



04.04.2023 р.

Додаток № 4  
до колективного договору ТДВ "Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки

**ШТАТНИЙ РОЗПИС  
ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РІВНЕХОЛОД»**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки та доплати згідно законодавства		Місячний фонд оплати праці	КОД професії
				Надбавки	Доплати за шкідливі умови праці		
	<b>Адміністративно-управлінський персонал</b>						
1.	Директор товариства	1	13 600,00			13 600,00	1210.1
2.	Головний інженер	1	9 100,00			9 100,00	1223.1
3.	Менеджер з адміністративної діяльності	0,5	8 100,00			4 050,00	1475.1
4.	Менеджер з логістики	1	8 100,00			8 100,00	1475.4.
5	Менеджер з логістики	1	8 000,00			8 000,00	1475.4
	Менеджер зовнішньо економічної діяльності	1,5	8 100,00			12 150,00	1475.4
5.	Менеджер з постачання	0,5	8 100,00			4 050,00	1475.4
8.	Юрисконсульт	0,25	8 100,00			2 025,00	2429
9.	Інженер з охорони праці	1	8 100,00			8 100,00	2149.2
10.	Директор виконавчий	0,5	11 600,00			5 800,00	1210.1
11.	Адміністратор системи	0,2	8 100,00			1 620,00	2131.2
12	Перекладач	0,5	8 100,00			4 200,00	2444.2
	<b>Всього:</b>	<b>8,95</b>				<b>80 895,00</b>	
	<b>Вимірювально — виробнича лабораторія</b>						
1.	Начальник вимірювально виробничої лабораторії	1	8 100,00			8 100,00	1222.2
2.	Лаборант	4	7 400,00			29 600,00	3111
	<b>Всього:</b>	<b>5</b>				<b>37 700,00</b>	

<b>Відділ якості</b>									
1	Начальник відділу якості	1	8 100,00					8 100,00	1229.7
2.	Менеджер систем якості	4	7 400,00					29 600,00	1493
	<b>Всього:</b>	5						<b>37 700,00</b>	
<b>Бухгалтерія</b>									
1.	Головний бухгалтер	1	9 600,00					9 600,00	1231
2.	Заступник головного бухгалтера	1	8 100,00					8 100,00	1210.1
3.	Бухгалтер	1	7 600,00					7 600,00	3433
	<b>Всього:</b>	3						<b>25 300,00</b>	
<b>Компресорний цех</b>									
1.	Начальник компресорного цеху	1	8 100,00					8 100,00	1222.2
2.	Машиніст холодильних аміачних установок 6-го розряду	0,5	7 600,00	24% (912,00 грн.)	8% (304,00 грн.)			5 016,00	8163.2
3.	Машиніст холодильних аміачних установок 5-го розряду	4	7300,00	20% (1460,00 грн.)	8% (584,00 грн.)			37 376,00	8163.2
4.	Машиніст холодильних аміачних установок 4-го розряду	1	7100,00	20% (1420,00 грн.)	8% (568,00 грн.)			9 088,00	8163.2
5.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів і автоматики 6-го розряду	1	7 100,00	24% (1704,00 грн.)	8% (568,00 грн.)			9 372,00	7241.1
	<b>Всього:</b>	7,5		<b>9 876,00</b>	<b>3 776,00</b>			<b>68 952,00</b>	

Технічний відділ								
1.	Майстер з ремонту	1	7 100,00				7 100,00	1222.2
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок 5-го розряду	1	7 300,00				7 300,00	7233.1
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок 5-го розряду	0,2	7 100,00				1 420,00	7233.1
4.	Майстер ремонтної дільниці	1	7 400,00				7 400,00	1222.1
5	Електрозварник ручного зварювання 6-го розряду	1	7 100,00	24% (1704,00 грн.)	8% (568,00 грн.)		9 372,00	7212.2
6.	Слюсар-ремонтник 5-го розряду	1	7 100,00				7 100,00	7233.1
7.	Слюсар ремонтник	1	7 100,00				7 100,00	7233.1
	<b>Всього:</b>	<b>6,2</b>				<b>1 704,00</b>	<b>46 792,00</b>	
<b>Матеріальний склад</b>								
1.	Завідувач матеріальним складом	1	7 100,00				7 100,00	1226.2
2.	Комірник	1	7 100,00				7 100,00	9411
	<b>Всього:</b>	<b>2</b>					<b>14 200,00</b>	

<b>Транспортна дільниця</b>									
1.	Водій автотранспортних засобів	1	7 100,00					7 100,00	8322.2
2.	Лікар	0,2	7 100,00					1 420,00	2221.2
	<b>Всього:</b>	<b>1,2</b>						<b>8 520,00</b>	
<b>Охорона</b>									
1.	Охоронник	4	7 450,00					29 800,00	5169
<b>Цех заморозки та переробки</b>									
1.	Начальник цеху заморозки	1	8 100,00					8 100,00	1221.2
2.	Завідувач складу	1,75	7 400,00					12 950,00	1226.2
3.	Майстер цеху	1	6 900,00					6 900,00	1222.2
4.	Майстер цеху	2	7 400,00					14 800,00	7414.2
4.	Сортувальник у виробництві харчової продукції	39	7 100,00					276 900,00	
7.	Водій електронавантажувача	3	7 400,00					22 200,00	8334.2
	<b>Всього:</b>	<b>47,75</b>						<b>341 850,00</b>	



**ПОГОДЖЕНО**  
**Голова профкомітету**  
**Пархомчук О.А.**



**ПОГОДЖЕНО**  
**Директор ТДВ "Рівнехолод"**  
**І.В. Пивоварчук**



04.04.2023 р.

**Додаток № 5  
до колективного договору ТДВ  
"Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**з оплати і стимулювання праці**  
**працюючих на ТДВ «Рівнехолод»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення про оплату праці розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно – правових документів, що регулюють питання оплати праці.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТДВ «Рівнехолод» (далі – Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.4. Це положення поширюється на всіх працівників, що здійснюють трудову діяльність на Підприємстві.

1.5. Положення про оплату праці вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих і економічних результатів діяльності Підприємства.

1.6. Завданнями Положення про оплату праці є:

- підвищення мотивації до праці працівників Підприємства;
- розкриття кадрового потенціалу;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп працівників;
- раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.7. Розміри посадових окладів працівників визначаються штатним розписом підприємства. При цьому розмір місячної заробітної плати без урахування доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат будь-якого, у тому числі некваліфікованого працівника Підприємства, що повністю відпрацював норму робочого часу, в нормальних умовах праці не може бути нижчим мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України на момент нарахування

заробітної плати. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Директор Підприємства повинен відновити міжкваліфікаційні співвідношення розмірів посадових окладів.

## **2. Система оплати праці.**

2.1. Основною системою оплати праці на підприємстві є погодинно-преміальна, за якої працівникам оплачується фактично відпрацьований час виходячи з установленого окладу.

## **3. Структура заробітної плати.**

### **3.1. Основна заробітна плата:**

Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за окладами. Розміри окладів для різних категорій працівників Підприємства вказуються в штатному розписі. Облік фактично відпрацьованого часу працівників ведеться на підставі табелів обліку використання робочого часу.

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

1. Штатний розпис Підприємства;
2. Табелі обліку робочого часу;

### **3.2. Додаткова заробітна плата:**

Надбавки і доплати працівникам Підприємства в розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі:

а) працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, проводяться доплати за суміщення професій посад відповідно до затвердженого штатного розпису:

б) для працівників Підприємства, які працюють у шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць:

#### **Компресорний цех:**

- машиніст холодильних аміачних установок 6-го розряду - 8% до посадового окладу працівника;
- машиніст холодильних аміачних установок 5-го розряду - 8% до посадового окладу працівника;
- машиніст холодильних аміачних установок 4-го розряду - 8% до посадового окладу працівника;
- слюсар з контрольно-вимірювальних приладів і автоматики 6-го розряду - 8% до посадового окладу працівника;

#### **Ремонтна дільниця:**

- електрозварник ручного зварювання 6-го розряду - 8% до посадового окладу працівника;

в) для працівників Підприємства, які мають відповідний кваліфікаційний розряд, а саме:

#### **Компресорний цех:**

- машиніст холодильних аміачних установок 6-го розряду - 24% до посадового окладу працівника;
- машиніст холодильних аміачних установок 5-го розряду - 20% до посадового окладу працівника;
- машиніст холодильних аміачних установок 4-го розряду - 20% до посадового окладу працівника;
- слюсар з контрольно-вимірювальних приладів і автоматики 6-го розряду - 24% до посадового окладу працівника;

#### Ремонтна дільниця:

- електрозварник ручного зварювання 6-го розряду - 24% до посадового окладу працівника;
- г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
- д) оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної і додаткової) відпусток у розмірах передбачених законодавством; оплату додаткових відпусток (понад передбачену законодавством тривалість), наданих відповідно до колективно договору;

#### **4. Перегляд та індексація заробітної плати.**

4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів) періодично переглядається на підприємстві. Нові посадові оклади відображаються в штатному розписі.

4.2. У період між переглядами заробітної плати (посадових окладів) заробітна плата кожного працівника підлягає індексації в порядку, встановленому чинним законодавством.

#### **5. Строки і періодичність виплати заробітної плати.**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України двічі на місяць – 7 та 22 числа кожного місяця.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

#### **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених законодавством.

6.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50% належної виплати заробітної плати. При стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір утримань не може перевищувати 70%.

Голова профкомітету  
Пархомчук О.А.



Директор ТДВ "Рівнехолод"  
І.В. Пивоварчук



04.04.2023 р.

Додаток № 6  
до колективного договору ТДВ "Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці на 2023 рік по ТДВ «Рівнехолод».

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	П.І.П. відповідального за виконання
		Асигновано (грн.)	Фактично витрачено (грн.)	Планується (осіб)	Досягнутий результат		
1	Штукатурка, побілка в приміщенні гаража.	500				2-3 кв.	Головний інженер Мартинчук Р.О.
2	Організація навчання з питань охорони праці та електробезпеки.	5000		5		Протягом року	Інженер з охорони праці Стасюк І.В.
3	Обладнання куточку з питань охорони праці на прохідній	2000				2 кв.	Інженер з охорони праці Стасюк І.В.
4	Забезпечити зварювальні трансформатори заводськими електродотримачами	500				постійно	Головний інженер Мартинчук Р.О.
5	Витрати на перезарядку та обслуговування* вогнегасників	4000		25 шт.		2-3 кв.	Головний інженер Мартинчук Р.О.
6	Придбання нормативних актів з ОП, літератури, бланків, підписка на журнал "Охорона праці", оплата участі в семінарах з ОП	300				Протягом року	Інженер з охорони праці Стасюк І.В.

7	Утримання пожежних щитів по території підприємства	500				Протягом року	Головний інженер Мартинчук Р.О
8	Проведення чергового технічного опосвідчення опору ізоляції та засобів індивідуального захисту від ураження електричного струму	5000				2-3 кв.	Зінчук М.М.
9	Проведення профілактичного ремонту в токарному цеху	1000				постійно	Головний інженер Мартинчук Р.О
10	Забезпечення працюючих милом та миючими засобами	3000				постійно	Зав. складу Криворучко Л.К.
11	Забезпечення працюючих медикаментами для профілактики профзахворювань, реабілітації здоров'я потерпілих від нещасних випадків на виробництві, поповнення мед аптечок медичними засобами	5000				постійно	Начальник вимірвально-виробничої лабораторії Пархомчук О. А.
12	Проведення обов'язкових періодичних медоглядів працівників	5000	20			3-4 кв	Головний інженер Мартинчук Р.О Начальник цеху АХУ Зінчук М.М. Нач. цеху заморозки Кузміч О.П.
13	Забезпечення працюючих спеодягом, спец взуттям, засобами індивідуального захисту	10000				постійно	Зав. складу Криворучко Л.К.



Голова профкомітету  
Пархомчук О. А.

Інженер з охорони праці  
ТДВ «Рівнехолод»  
Стасюк І.В.

Всього: 41 800 грн.

Директор ТДВ «Рівнехолод»  
І.В. Пивоварчук

М.П.

**Перелік  
професій та посад працівників, які мають право  
на одержання спецодягу, спецвзуття та  
інших засобів індивідуального захисту.**

Назва професії	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Строк користування в місяцях
1) Сортувальник у виробництві харчових продуктів;	1. Куртка утеплена;	36
	2. Напівкомбінезон утеплений;	24
	3. Костюм робочий літній;	12
	4. Черевики утеплені;	12
	5. Чоботи робочі (кирзові);	12
	6. Чоботи резинові;	12
	7. Рукавиці одноразові;	1
	8. Рукавиці утеплені	1
2) Машиніст холодильних аміачних установок;	1. Куртка утеплена;	24
	2. Напівкомбінезон утеплений;	36
	3. Костюм робочий літній;	12
	4. Чоботи робочі (кирзові);	12
	5. Рукавиці;	1
3) Водій автотранспортних засобів;	1. Костюм робочий	12
	2. Черевики	12
	3. Рукавиці	1
4) Майстер ремонтної дільниці; Слюсар – ремонтник;	1. Куртка утеплена;	24
	2. Костюм робочий	12
	3. Черевики робочі	12
	4. Рукавиці	1
5) Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок;	1. Куртка утеплена	36
	2. Костюм робочий	12
	3. Черевики	12
	4. Рукавиці	1
6) Комірник;	1. Куртка утеплена	36
	2. Костюм робочий літній	12
	3. Халат	12
	4. Бурки	1
	5. Рукавиці	
7) Майстер цеху заморожки та переробки;	1. Куртка утеплена	36
	2. Напівкомбінезон утеплений;	24

	3. Бурки зимові (утеплені)	12
	4. Рукавиці одноразові	1
	5. Рукавиці утеплені	1
	6. Одноразові шапочки	1
<b>8) Лаборант;</b>	1. Халат літній;	12
	2. Халат	12
	3. Куртка утеплена	36
	4. Напівкомбінезон утеплений;	24
	5. Бурки зимові (утеплені)	12
	6. Рукавиці одноразові	1
	7. Рукавиці утеплені	1
	8. Одноразові шапочки	1
<b>9) Менеджер систем якості;</b>	1. Куртка утеплена	36
	2. Напівкомбінезон утеплений;	24
	3. Бурки зимові (утеплені)	12
	4. Рукавиці одноразові	1
	5. Рукавиці утеплені	1
	6. Одноразові шапочки	1
	7. Халат	12
<b>10) Начальник відділу якості;</b>	1. Куртка утеплена	36
	2. Напівкомбінезон утеплений;	24
	3. Бурки зимові (утеплені) .	12
	4. Халат	12
	5. Рукавиці одноразові	1
	6. Рукавиці утеплені	1
	7. Одноразові шапочки	1
<b>11) Слюсар з контрольно - вимірювальних приладів і автоматики;</b>	1. Куртка утеплена;	36
	2. Напівкомбінезон утеплений;	24
	3. Костюм робочий літній;	12
	4. Черевики утеплені;	12
	5. Чоботи робочі (кирзові);	12
	6. Рукавиці одноразові;	1
	7. Рукавиці утеплені	1
<b>12) Завідувач матеріальним складом;</b>	1. Куртка утеплена	36
	2. Бурки	12
	3. Халат	12
<b>13) Охоронник;</b>	1. Костюм робочий літній	12
	2. Куртка утеплена	36
	3. Бурки утеплені	12
<b>14) Водій</b>	1. Куртка утеплена	36
	2. Напівкомбінезон	24

електронавантажувача;	утеплений;	
	3. Бурки зимові (утеплені)	12
	4. Рукавиці одноразові	1
	5. Рукавиці утеплені	1
	6. Одноразові шапочки	1
	1. Куртка утеплена	36
15) Головний інженер;	2. Напівкомбінезон утеплений;	24
	3. Бурки зимові (утеплені)	12
	4. Рукавиці одноразові	1
	5. Рукавиці утеплені	1
	6. Одноразові шапочки	1
	7. Чоботи	12
	1. Куртка утеплена	36
16) Електрозварник ручного зварювання;	2. Напівкомбінезон утеплений;	24
	3. Бурки зимові (утеплені)	12
	4. Рукавиці одноразові	1
	5. Рукавиці утеплені	1
	6. Одноразові шапочки	1
	7. Чоботи	12
	8. Костюм робочий літній	12

Голова профкомітету

Пархомчук О. А.



Директор ТДВ "Рівнехолод"

І.В. Пивоварчук



Інженер з охорони праці

ТДВ «Рівнехолод»

Стасюк І.В.

*Handwritten signature of I.V. Stasiuk*



04.04.2023 р.

Додаток № 8  
до колективного договору ТДВ  
"Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки

**Перелік  
професій та посад спеціалістів, які зайняті на роботах з  
умовами праці, при яких у відповідності з медичними  
показниками надається безкоштовно молоко, за  
результатами атестації робочих місць.**

Компресорний цех:

- Машиніст холодильних аміачних установок четвертого, п'ятого і шостого розрядів - по 0,5 л. молока на зміну для однієї особи;
- Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів і автоматики шостого розряду - по 0,5 л. молока на зміну для однієї особи;
- Електрозварник ручного зварювання шостого розряду - по 0,5 л. молока на зміну для однієї особи.

Голова профкомітету  
Пархомчук О.А.



Інженер з охорони праці  
ТДВ «Рівнехолод»  
Стасюк І.В.

Директор ТДВ "Рівнехолод"  
І.В. Пивоварчук



04.04.2023 р.

Додаток № 7  
до колективного договору ТДВ "Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки

**СПИСОК**  
**працівників ТДВ „Рівнехолод”,**  
**які підлягають періодичному медичному огляду у 2023 році**

№ п/п	Піч, дільниця	Прізвище, ім'я, по-батькові	Стать (чол/жін)	Дата народження	Професія(посада) за ДК 003:2005	Стаж роботи в даних умовах	Дата останнього огляду	Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередні (періодичні) медогляди	Назва робіт і № пункту та підпунктів Переліку робіт для виконання яких обов'язковим попередній (періодичний) медогляд працівників	Підлягає огляду*	
										11	12
1	Цех, дільниця									Підлягає огляду лікарів	Лабораторні, функціональні та інші дослідження (указати які)
1.	Компресорний цех АХУ	Зінчук М.М.	Чол.	17.09.1968р.	Начальник Компресорного цеху	17р.	Січень 2021	аміак-дод.4,п.1.1	1 раз на 2 роки		
2.	Компресорний цех АХУ	Соکیل П.П.	Чол.	12.04.1961р.	Машиніст АХУ	14р.	Грудень 2021	аміак-дод.4,п.1.1	1 раз на 2 роки		
3.	Компресорний цех АХУ	Ющик І.Ф.	Чол.	04.01.1970р.	Машиніст АХУ	29р.	Грудень 2021	аміак-дод.4,п.1.1	1 раз на 2 роки		
4.	Компресорний цех АХУ	Скороход В.В.	Чол.	28.03.1968р.	Машиніст АХУ	16р.	Грудень 2021	аміак-дод.4,п.1.1	1 раз на 2 роки		
5.	Компресорний цех АХУ	Гончаров О.В.	Чол.	10.08.1969р.	Машиніст АХУ	2р8міс.	Жовтень 2021	аміак-дод.4,п.1.1	1 раз на 2 роки		
6.	Компресорний цех АХУ	Крестинський В.І.	Чол.	29.12.1973р.	Машиніст АХУ	3р.5міс.	Січень 2021	аміак-дод.4,п.1.1	1 раз на 2 роки		

7.	Компресорний цех АХУ	Коюшев О.О.	Чол.	22.02.1969р.	Слюсар КВП і А	5р.	1 грудень 2021		
8.	Компресорний цех	Куцеля О.Р.	Чол.	18.03.1971р.	Електро-монтер	3р.9міс	Грудень 2021		1 раз на 2 роки дод.5,п.1,п.2
9.	Ремонтна дільниця	Павлюк О.В.	Чол.	12.03.1983р.	Майстер ремдільн.	5р.	Грудень 2021		1 раз на 2 роки дод.5,п.11
10.	Ремонтна дільниця	Войтович О.Р.	Чол.	01.06.1971р.	Слюсар ремонтник	16р.	1 грудень 2021		1 раз на 2 роки дод.5,п.11
11.	Ремонтна дільниця	Андрощук М.С.	Чол.	07.09.1962р.	Електро зварник ручного зварювання	11р.	Листопад 2021	окисли азоту, вуглець, Mg, свинець, д.4, п.1.1; 1.16; 1.27; звар.аероз., д.4, п.3.9	1 раз на рік
12.	Ремонтна дільниця	Ходневич О.В.	Чол.	21.06.1978р.	Оператор котельні	1р.	-		1 раз на 2 роки дод.5,п.6
13.	Ремонтна дільниця	Цуман В.Ю.	Чол.	07.01.1977р.	Слюсар ремонтник	1р.	-		1 раз на 2 роки дод.5,п.6
14.	Охорона	Брикса М.І.	Жін.	18.05.1963р.	Охоронник (кочегар)	10р.	Грудень 2021		1 раз на 2 роки дод.5,п.6
15.	Охорона	Черниш І.Р.	Жін.	03.01.1967р.	Охоронник (кочегар)	5р.	Грудень 2021		1 раз на 2 роки дод.5,п.6
16.	Охорона	Проскура Л.К..	Жін.	11.12.1960р.	Охоронник (кочегар)	13р.	Грудень 2021		1 раз на 2 роки дод.5,п.6
17.	Охорона	Єнич А.О.	Чол.	23.04.1966р.	Охоронник (кочегар)	1р.	-		1 раз на 2 роки дод.5,п.6
18.	Цех заморозки переробки та сортування	Гречка А.Д	Чол.	13.11.1965р.	Водій електро-навантажувача	12р.	-		Положення про медичний огляд водіїв П.1.3 1 раз на 10 років
19.	Цех заморозки переробки та сортування	Половян Е.А.	Чол.	21.03.1972р.	Водій електро-навантажувача	8р.	-		Положення про медичний огляд водіїв П.1.3 1 раз на 10 років
20.	Цех заморозки переробки та сортування	Семенюк Ю.В.	Чол.	13.08.1983р.	Водій електро-навантажувача	1р.	-		Положення про медичний огляд водіїв П.1.3 1 раз на 10 років

**Водій електро-навантажувача**

Роботи, пов'язані з управлінням наземним, підземним, повітряним та водним транспортом, належать до робіт, де є потреба у професійному доборі. Підстава — пункт 9 Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженого наказом МОЗ та Держнаглядздорозпораці від 23.09.1994 № 263/121. Тобто водій навантажувача підлягає медичним оглядам. Їх проводять, щоб визначити здатність водіїв безпечно керувати транспортними засобами. Це передбачає стаття 45 Закону України «Про дорожній рух» від 30.06.1993 № 3353-ХІІ.

1. Сенсомоторні реакції. 2. Реакція на об'єкт, який рухається. 3. Увага. 4. Швидкість переключення уваги. 5. Память зорова та слухова. 6. Емоційна стійкість та почуття тривоги. 7. Стійкість до впливу стресів. 8. Орієнтація у просторі. 9. Втома. 10. Здатність приймати рішення та дії в екстремальних умовах. 11. Стійкість до монотонії

\* - Графи 11 та 12 заповнюються комісією ЛПІЗ, що проводить медичний огляд.

Голова профкомітету

Пархомчук О. А.



Інженер з охорони праці

ТДВ «Рівнехолод»

Стасюк І.В.

Директор ТДВ «Рівнехолод»  
І.В. Пивоварчук



04.04.2023 р.

Додаток № 10  
до колективного договору ТДВ  
"Рівнехолод"  
на 2023 - 2028 роки

## Положення про забезпечення гендерної рівності та заборону дискримінації на ТДВ «Рівнехолод».

Жінкам та чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

1.Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише 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 дітей.

2.Роботодавець забезпечує рівність трудових прав всіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

При цьому, колективний договір передбачає покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах – Курасова Максима Володимировича, юрисконсульта ТДВ «Рівнехолод».

3.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.

Голова профкомітету

Пархомчук О.А.



Директор ТДВ "Рівнехолод"  
І.В. Пивоварчук

М.П.



Прошито, пронумеровано та  
скріплено печатками 37 стр.

Директор ТДВ "Рівнехолод"

І.В. Пивоварчук

М.П.

Голова профкому

О.А. Пархомчук

М.П.





**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](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

28.04.2023 № 08-282

на № \_\_\_\_\_

Товариство з додатковою  
відповідальністю «Рівнехолод»

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 28.04.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Товариства з додатковою відповідальністю «Рівнехолод» на 2023-2028 роки, реєстраційний № 5440/61.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. пункт 3.3 розділу III «Забезпечення зайнятості. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку» колективного договору щодо встановлених показників масового вивільнення працівників привести у відповідність до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення»;

2. доповнити колективний договір:

2.1. заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2.2. додатком до колективного договору щодо забезпечення працівників, робота яких пов'язана із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо Вашу увагу, що:

- відсутня дата підписання додатків до колективного договору уповноваженими представниками сторін;

- колективний договір укладено на шість років (на 2023-2028 роки, пункт 1.4 розділу I «Загальні положення» колективного договору);

- дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII зупинено на 2023 рік згідно підпункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік»

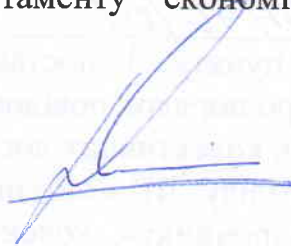
(пункт 4.15 розділу IV «Оплата праці, підвищення рівня доходів працівників. Нормування праці» колективного договору, розділ 4 «Перегляд та індексація заробітної плати» додатку № 5 «Положення з оплати і стимулювання праці працюючих на ТДВ «Рівнехолод»» до колективного договору);

- у тексті колективного договору невірно вказано посилання на додаток колективного договору (пункт 4.8 розділу IV «Оплата праці, підвищення рівня доходів працівників. Нормування праці» колективного договору);

- реєструючим органом, який проводить повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до нього у Рівненській міській територіальній громаді з 01.06.2021 є Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради (пункт 9.2 розділу VIII «Заклучні положення. Контроль за виконанням колективного договору» колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Товариства з додатковою відповідальністю «Рівнехолод» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 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