

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Департаменту цифрової трансформації та суспільних
комунікацій
Рівненської обласної державної адміністрації
на 2021-2025 роки

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації
01 листопада 2021 року, протокол № 3

Чинний з 01 листопада 2021 року

I. Загальні положення

1. Цей колективний договір укладено між департаментом цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації в особі директора департаменту Поліщука Олександра Петровича (далі – роботодавець) та трудовим колективом департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації (далі – трудовий колектив) в особі уповноваженого представника трудового колективу – головного спеціаліста з питань персоналу відділу фінансового забезпечення, кадрової та організаційної роботи Казакової Євгенії Миколаївни, яка представляє інтереси працівників департаменту і має відповідні повноваження, надалі разом іменованими як сторони.

2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання сторонами, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників незалежно від стажу роботи, її характеру, посади.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі.

6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу департаменту (протокол № 3 від 01 листопада 2021 року) та згідно з його рішенням набуває чинності з 01 листопада 2021 року.

7. Колективний договір укладений між сторонами на 2021-2025 роки та діє до 31 грудня 2025 року.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця.

У разі реорганізації роботодавця колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3

У разі зміни роботодавця 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 роботодавця колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та у інших випадках за ініціативою однієї або обох сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання уповноваженими представниками.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін чи доповнень в колективний договір не погіршувати раніше встановлених умов.

12. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однією або обох сторін та не рідше ніж раз в шість місяців звітуватися перед працівниками департаменту про хід реалізації договірних зобов'язань (липень, грудень).

13. Директор департаменту спільно з уповноваженим представником від трудового колективу після підписання колективного договору подають його на реєстрацію у відповідні органи.

При прийомі на роботу сторони зобов'язані ознайомити працівника з колективним договором, який діє в департаменті.

14. Даний колективний договір передбачає, що трудовий колектив має право у випадках прийняття керівником установи рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Керівник установи зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між керівником установи і трудовим колективом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому

нормами Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

15. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше, як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору, та не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

II. Господарська, економічна діяльність та управління установою. Взаємодія сторін

1. Сторони домовились:

- визначення основних напрямків діяльності, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління установою здійснюється керівником згідно Положення про департамент цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації облдержадміністрації;
- керівник визнає права трудового колективу на представництво інтересів працівників в департаменті установою та надає можливість його представникам брати участь у роботі органів установи.

2. Роботодавець зобов'язується:

- розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше ніж через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь їх обговоренні;
- брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників;
- приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації діяльності та праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженням з трудовим колективом, дотриманням чинного законодавства і цього договору;
- надавати в тижневий термін на запит трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку установи, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках установи.

3. Трудовий колектив зобов'язується:

- дотримуватись та виконувати свої посадові обов'язки, доручення та накази керівника установи, сприяти розвитку та ефективності діяльності, зміцненню трудової дисципліни, підвищення продуктивності праці;

- не вдаватись до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі установи за умови дотримання керівником чинного законодавства про працю, виконання цього колективного договору.

4. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони;
- у разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

III. Трудові відносини. Режим праці і відпочинку

1. Роботодавець установи зобов'язується:

- аналізувати стан забезпечення установи трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням норм праці та нормативів чисельності;
- у разі виникнення необхідності змін в організації діяльності і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти трудовий колектив не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження;
- проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі;
- не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди трудового колективу у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством;
- встановити показники масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (крім ліквідації):
 - 1) одноразове або протягом одного місяця 10 і більше працівників;
 - 2) одноразове або протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників;
- не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в установі, працюють у режимі неповної зайнятості, або згідно з прогнозом будуть звільнитися;
- облік робочого часу здійснювати в розрахунку на місяць і в цілому за рік, виходячи із встановленої норми та балансу робочого часу;
- забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень в нормальних умовах;
- встановити час початку і закінчення роботи, перерви у роботі згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1);
- надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю;
- переглядати функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, приводити їх у відповідність з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів згідно з графіком надання щорічної відпустки, щорічну додаткову оплачувану відпустку за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у разі наявності стажу державної служби понад 10 років, інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства;
- вести роз'яснювальну роботу з правових питань серед працівників, надавати безкоштовні консультації;
- представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем.

IV. Оплата праці. Підвищення рівня доходів працівників. Нормування праці

1. Роботодавець зобов'язується:

- здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм цього договору;
- здійснювати оплату праці на основі штатного розпису (додаток 2), надбавок та доплат;
- періодично переглядати розміри посадових окладів відповідно до затвердженої державної мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства;
- здійснювати преміювання, встановлення надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги та видачу грошової винагороди працівникам згідно з Положенням про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги (додаток 3);
- заробітну плату у грошовому виразі виплачувати 15 числа – аванс (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника), 30 числа – остаточний розрахунок за місяць (якщо місяць має меншу кількість днів, виплату проводити в останній день місяця). При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати;
- не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови праці;
- при наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

- оперативно розглядати всі звернення членів колективу і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушенні питання;
- здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Охорона праці

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

2. Роботодавець зобов'язується:

- привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою;
- при прийомі на роботу роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”;
- розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 4).

3. Трудовий колектив зобов'язується:

- здійснювати контроль за додержанням законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту та забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
- аналізувати причини виробничого травматизму та професійних захворювань, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів щодо підвищення рівня безпеки праці;
- брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне оформлення необхідних документів в разі настання страхового випадку.

VI. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Заборона застосування дискримінації у сфері трудових відносин працівників

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

2. Роботодавець зобов'язується:
- 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;
 - забезпечити 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.

3. При цьому колективний договір передбачає покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника директора департаменту на громадських засадах – на заступника директора департаменту-начальника управління суспільних комунікацій Корольчука Олександра.

4. Роботодавцю забороняється в оголошеннях про конкурс на заміщення вакантних посад державної служби 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.

VII. Соціально-трудова пільги і гарантії. Соціально-побутове та медичне обслуговування. Організація відпочинку

1. Роботодавець зобов'язується:
- виплачувати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.
2. Трудовий колектив зобов'язується:
- вносити пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників;
 - організовувати вітання працівників з ювілейними датами.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

1. Сторони домовилися:
- роботодавець і трудовий колектив 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 колективу;
- двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору;
 - у разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, передбачених колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;
 - осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством;
 - у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі тощо) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі;
 - перший примірник колективного договору знаходиться в представників від трудового колективу, другий – в керівника установи, третій (контрольний) – в управлінні праці та соціального захисту населення Рівненського міського виконавчого комітету.

2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 3 від 01 листопада 2021 року).

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

Від роботодавця:

Директор департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації


_____ Поліщук О.П.

01 листопада 2021 року



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


_____ Казакова Є.М.

01 листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

01 вересня 2021 року, протокол № 2

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій
Рівненської облдержадміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської облдержадміністрації (далі - департамент) режим роботи, умов перебування працівників в департаменті та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між керівником і працівниками, що не є державними службовцями департаменту.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту.

1.3. Трудова дисципліна в департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку в департаменті затверджуються загальними зборами департаменту за поданням директора департаменту.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту доводяться до відома всіх працівників департаменту, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники департаменту реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника.

2.3. 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 відповідно до діючого законодавства України про працю.

2.4. Військовозобов'язані особи, відповідно до Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, зобов'язані при прийнятті на роботу надати копію військового квитка (військового облікового документа) з відповідною відміткою військкомату про взяття на облік та пред'являють військовий квиток.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом департаменту про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.7. До початку роботи безпосередній керівник зобов'язаний:
ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора департаменту письмово за два тижні.

2.9. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи директора здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

III. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

3.1. Працівники департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

3.2. Працівники департаменту у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3.3. Працівники департаменту повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.4. Працівники департаменту під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

IV. Робочий час і час відпочинку державного службовця

4.1. Для працівників департаменту, крім випадку, передбаченого пунктом 4.4. цих Правил, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин на тиждень, а саме по днях:

у понеділок, вівторок, середу та четвер – 8 год. 15 хв.: початок роботи з 9 год. 00 хв., закінчення о 18 год. 15 хв.;

у п'ятницю - 7 год: початок роботи з 9 год. 00 хв., закінчення о 17 год. 00 хв.

4.2. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 год. (з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.).

Перерва не включається в робочий час, і працівник департаменту може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

4.4. Робочий час відповідальних чергових відділу оповіщення та збору інформації управління діловодства, збору інформації, оповіщення та кадрового забезпечення департаменту (далі – ВЧ).

4.5. У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у департаменті може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4.6. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника відповідного управління такому працівнику може встановлюватися

гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи департаменту.

4.6.1. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Кодексом законів про працю.

4.6.2. Гнучкий режим робочого часу встановлюється фіксований. Працівнику визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

4.6.3 Гнучкий режим робочого часу працівнику встановлюється наказом директора департаменту, у якому зазначається:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

встановлена норма тривалості робочого часу;

дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

4.7. За письмовою згодою вагітної жінки, жінки, чоловіка, яка (який) має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її (його) опікою, їй (йому) встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.8. У разі необхідності, на підставі наказу департаменту працівники департаменту можуть залучатись до чергування у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.9. Облік робочого часу працівників у департаменті здійснюється у формі таблиця обліку робочого часу керівниками структурних підрозділів, або визначеними ними відповідальними особами, та подається до служби управління персоналом департаменту.

4.10. Працівники департаменту можуть залучатися до надурочних робіт у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, лише за їх письмовою згодою. При цьому тривалість робіт не повинна перевищувати для кожного працівника, крім випадку передбаченого п. 4.4.4. Правил внутрішнього трудового розпорядку, чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.11. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та

14

неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом департаменту.

4.12. При загрозі і/або виникненні надзвичайної ситуації працівники департаменту зобов'язанні за рішенням директора департаменту прибути на робоче місце в неробочий час у термін „Ч+”, який передбачений в посадових інструкціях працівників.

У разі неможливості з поважних причин прибути в департамент працівник негайно повідомляє про це відповідального чергового відділу оповіщення та збору інформації або свого безпосереднього керівника.

4.13. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.14. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю департаменту, скликати збори, наради з громадських питань.

4.15. Адміністративна будівля департаменту розташовані за адресами: м. Рівне, вул. Майдан Просвіти, 1. Працівнику визначається конкретне робоче місце в межах цих адміністративних будівель.

Вихід працівника департаменту за межі адміністративних будівель департаменту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

4.16. Направлення працівників у відрядження затверджується наказом директора департаменту.

4.16.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

4.16.2. Працівник може не виходити на роботу за домовленістю з безпосереднім керівником.

4.16.3. Працівникові, який відправляється у райони Рівненської області з відрядження рахується в межах робочого часу.

4.17. Працівникам департаменту надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та графіку, що затверджується керівництвом департаменту.

4.17.1. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників департаменту.

4.17.2. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні (працівникам, яким встановлена інвалідність – 26 або

30 календарних днів залежно від групи інвалідності) і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, установлені згідно із законодавством України та розпорядчими актами департаменту.

4.17.3. На прохання працівника, щорічна відпустка може надаватися частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.17.4. За рішенням директора, працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, зокрема для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для уникнення нещасних випадків, простою, псування майна департаменту.

4.17.5. Частина щорічної відпустки за бажанням працівника замінюється грошовою компенсацією.

4.17.6. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником і безпосереднім керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

V. Порядок повідомлення працівником департаменту про свою відсутність

5.1. Працівник департаменту повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.2. У разі недотримання працівником департаменту вимог пункту 5.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5.3. У разі ненадання працівником департаменту доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора департаменту щодо причин своєї відсутності.

5.4. Відсутність працівника департаменту на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, є підставою для застосування дисциплінарного стягнення передбаченого чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників департаменту застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою;
- преміювання.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

VII. Порядок доведення до відома працівника департаменту: правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

7.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників департаменту шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

7.2. Підтвердженням може слугувати підпис працівника департаменту (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі (у разі ведення електронного документообігу).

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

8.1. Директор департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

8.2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснюватися службою охорони праці департаменту, яка створюється наказом департаменту у відповідності до Закону "Про охорону праці".

8.3. Працівник департаменту повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

8.4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником департаменту, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає директор департаменту та служба охорони праці департаменту.

IX. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників департаменту за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків.

9.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді – догани або звільнення з роботи.

9.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор департаменту зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

18

9.4. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

9.6. 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.

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

Х. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника департаменту до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником департаменту.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку.

Від роботодавця:

Директор департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації


_____ Поліщук О.П.

01 листопада 2021 року



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


_____ Казакова Є.М.

01 листопада 2021 року

Штатний розпис на 2021 рік
 департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій
 Рівненської обласної державної адміністрації
 Рівненської обласної державної адміністрації
 (введено в дію з 10 червня вересня 2021 року)

	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд зарплати за місяць за посадовим і окладами (грн)
	Директор департаменту	1	12000	12000
Управління цифрової трансформації				
2.	Заступник директора департаменту – начальник управління	1	10600	10600
Відділ цифрового розвитку та електронної демократії				
3.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	7800	7800
4.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
5.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
6.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Разом	4		24300
Відділ регіональної взаємодії та цифрової освіти				
7.	Начальник відділу	1	7050	7050
8.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
9.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
10.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Разом	4		23550
Всього по управлінню		9		58450
Управління суспільних комунікацій				
11.	Заступник директора департаменту – начальник управління	1	10600	10600
Відділ пресслужби				
12.	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7800	7800
13.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
14.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
15.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
16.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
17.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
18.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Разом	7		40800
Відділ внутрішньої політики та комунікацій з громадськістю				
19.	Начальник відділу	1	7050	7050
20.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
21.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
22.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
23.	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Разом	5		28650
Всього по управлінню		13		80050
Відділ фінансового забезпечення, кадрової та організаційної роботи				

4.	Начальник відділу – головний бухгалтер	1	7050	7050
5.	Головний спеціаліст з питань персоналу	1	5500	5500
6.	Головний спеціаліст	1	5500	5500
7.	Водій мікроавтобуса	1	2831	2831
	Разом	4		20881
	Загально штатному розпису	27		171381

Від роботодавця:

Директор департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій облдержадміністрації



Олександр ПОЛЩУК

01 листопада 2021 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

Світлана КАЗАКОВА

01 листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок, доплат, надання грошової допомоги, матеріальної допомоги робітникам, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань працівникам

Департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської облдержадміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» №889-VIII від 10 грудня 2015 (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 268 "Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 08.04.2021 року за № 474/36096, типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 р. за № 903/29033.

2. Положення визначає конкретні умови, порядок та розміри премій, встановлення надбавок, доплат, надання грошової допомоги, матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань працівникам департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської облдержадміністрації (далі – Департамент).

3. Преміювання працівників проводиться з метою підвищення ефективності діяльності, матеріального стимулювання, високопродуктивної та ініціативної праці, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання державних службовців департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації (далі департамент). 4. Директору департаменту встановлення надбавок, надавання матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань та грошової допомоги здійснювати при наявності розпоряджень голови Рівненської обласної

21

державної адміністрації, або погоджень заступника голови Рівненської обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

II. Фонд преміювання

2.1 Преміювання працівників департаменту здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання за наказом директора департаменту, залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи, в межах затвердженого фонду оплати праці на рік, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за фактично відпрацьований час.

2.2. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) премія робітникам залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи;
- 3) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу;
- 4) фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці;
- 5) премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання;
- 6) преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі та при виданні відповідного наказу керівника.

III. Розміри премій

3.1. Працівники департаменту преміюються в межах місячного, квартального фонду преміювання в залежності від його особистого внеску в загальний результат роботи в розмірі, встановленому директором департаменту у відсотках або у визначеній сумі без граничного обмеження шляхом видання відповідного наказу з урахуванням таких критерій:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про Департамент, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Департаменту та безпосереднього керівника державного службовця;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Визначення розміру премії по кожному окремо взятому працівникові департаменту проводиться на підставі поданням, яким усебічно оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків. Конкретний розмір премії робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх

виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, граничними розмірами не обмежується.

3.2. Звільненим працівникам з роботи премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3.3. Премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної за місяць, у якому нарахована премія.

IV. Надбавка та виплати до заробітної плати

4.1. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється працівникам з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- ініціативність у роботі;
- за складність, напруженість у роботі для робітників.

4.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам з урахуванням таких критеріїв:

- виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
- виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності департаменту.

4.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

4.4. Працівникам департаменту (крім директора департаменту, керівників структурних підрозділів) можуть встановлюватись виплати:

- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою відсутнього працівника;
- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою працівника департаменту за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- за складність, напруженість у роботі, для робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

V. Надання грошової допомоги, матеріальної допомоги робітникам, зайнятих обслуговуванням органів

виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

5.1. Грошова допомога виплачується працівникам департаменту при наданні щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

5.3. Надавати матеріальну допомогу робітникам, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.4. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам департаменту приймається директором департаменту в межах затвердженого фонду оплати праці, передбачених у кошторисі.

Додаток до ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок, доплат, надання грошової допомоги, матеріальної допомоги робітникам, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань працівникам Департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

ПОДАННЯ

про встановлення розміру премії

№ п/п	Прізвище ім'я по батькові працівника	Посадовий оклад за штатним розписом	Визначений розмір премії у відсотках до посадового окладу	Примітка*
1				

Начальник структурного підрозділу (департаменту, відділу)

*заповнює керівником департаменту в разі коригування розміру премії.

Від роботодавця:

Директор департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій облдержадміністрації
Олександр ПОЛЩУК

01 листопада 2021 року



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Євгенія КАЗАКОВА

01 листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ПОГОДЖЕНО

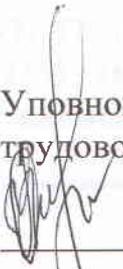
Від роботодавця:

Директор департаменту цифрової
трансформації та суспільних
комунікацій облдержадміністрації

 Олександр ПОЛЩУК

01 листопада 2021 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Євгенія КАЗАКОВА

01 листопада 2021 року

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям на 2021-2024 роки**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (тис. грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення інструктажу з питань охорони праці з працівниками департаменту	-	Запобігання випадкам травматизму	Щокварталу	
2.	Проведення медичного огляду працівників	-	Перевірка стану здоров'я працівників	Щороку	
3.	Поновлення аптечки	0,1	Усунення випадків травматизму	Щороку	
4.	Перезарядка вогнегасника	0,2	Запобігання випадкам травматизму	Щороку	
5.	Навчання особи, відповідальної за охорону праці	0,4	Підвищення кваліфікації у сфері охорони праці	Щороку	

Особа, відповідальна за охорону праці



Шуманський В.С.



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ
ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
(Департамент ЦТСК Рівненської ОДА)

Н а к а з

01 жовтня 2021 року

м.Рівне

№ 52

Про утворення робочої комісії для розробки проекту колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації на 2021-2025 роки

Відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу комісію для розробки проекту колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації на 2021-2025 роки (далі – робоча комісія) у складі:

- від адміністрації департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації:

МЕДВЕДЮК Олена – заступник директора департаменту-начальник управління цифрової трансформації;

від трудового колективу департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації:

КАЗАКОВА Євгенія – головний спеціаліст з питань персоналу від фінансового забезпечення, кадрової та організаційної роботи.

2. Робочій комісії підготувати проект колективного договору роботодавцем та трудовим колективом департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації на 2021-2025 роки в термін до 13 жовтня 2021 року.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Олександр ПОЛІЩУК



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

*Заступник директора
департаменту
населення управління*

О. Жоринська

ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ТА СУСПІЛЬНИХ
КОМУНІКАЦІЙ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів державних службовців та працівників департаменту
цифрової трансформації та суспільних комунікацій облдержадміністрації

від 01 листопада 2021 року

ВСЬОГО ПРАЦЮЮЧИХ: 27

ПРИСУТНІ: О.Поліщук, Т.Буняк, А. Боднарська, В.Василишин,
О. Дякова, Л.Заїка, Є.Казакова, О.Кедич, О. Корольчук, М. Кравчук,
О.Красномовець, Т.Кушнірук, О.Медведюк, В.Ковальчук, І. Місюра, Т.Краля,
О. Наумчук, Т. Панасюк, О. Сафонік, О. Свінцицька, Я. Слинько, Ю. Сологуб,
О.Ферар, О. Шуманська, В. Шуманський

ВІДСУТНІ: Ю.Мулик, Н.Пікарська-Місковець (з поважних причин).

Голова зборів: О. Поліщук

Секретар зборів: Є. Казакова

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори уповноваженого представника від трудового колективу департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації, який представлятиме інтереси трудового колективу.

2. Схвалення проекту колективного договору департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації на 2021-2025 роки.

Розгляд питань:

1. Вибори уповноваженого представника від трудового колективу департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації, який представлятиме інтереси трудового колективу.

Слухали: Про вибори уповноваженого представника від трудового колективу департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації, який представлятиме інтереси трудового колективу.

Виступив: Корольчук О.В. – заступник директора департаменту-начальник управління суспільних комунікацій, який запропонував обрати уповноваженим представником від трудового колективу департаменту, що

представлятиме інтереси трудового колективу, Казакову Є.М. – головн спеціаліста з питань персоналу відділу фінансового забезпечення, кадрової організаційної роботи.

Голосували: «за» – 25, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Вирішили: Обрати уповноваженим представником від трудово колективу департаменту, який представлятиме інтереси трудового колекти Казакову Є.М. – головного спеціаліста з питань персоналу відділу фінансови забезпечення, кадрової та організаційної роботи.

2. Схвалення проекту колективного договору департаменту цифро трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної держави адміністрації на 2021-2025 роки.

Слухали: уповноваженого представника від трудового колекти департаменту - Казакову Є.М. – головного спеціаліста з питань персона відділу фінансового забезпечення, кадрової та організаційної роботи, я ознайомила присутніх з проектом колективного договору на 2021-2025 роки.

Виступив: Корольчук О.В. – заступник директора департаменту начальник управління суспільних комунікацій з роз'ясненням пункт колективного договору.

Голосували: «за» – 25, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Вирішили:

1. Схвалити колективний договір департаменту цифрової трансформації суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації на 2021-2025 роки.

2. Колективний договір департаменту цифрової трансформації суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації на 2021-2025 роки набирає чинності з 01 листопада 2021 року.

3. Подати примірник колективного договору департаменту цифров трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної держави адміністрації на 2021-2025 роки до реєструючого органу на повідомл реєстрацію, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 люто 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих територіальних угод, колективних договорів».

4. Доручити уповноваженому представнику від трудового колекти Казаковій Є.М. підписати колективний договір департаменту цифров трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної держави адміністрації на 2021-2025 роки зі сторони трудового колективу, по завершенн реєстрації.

Голова зборів

Секретар зборів

Поліщук О.П.

Казакова Є.М.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Заступник директора департаменту суспільних комунікацій
наказувальник управління



Транширована
і промислова

№ 27 (двадцять сьмий)

випуск

департаменту
цифрової
трансформації

та суспільних
комерційних
зв'язків
Дніпропетровської
областної державної
адміністрації

Ташуць





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА**

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

23.11.2021 № 08-585

на № _____

Департамент цифрової трансформації
та суспільних комунікацій
Рівненської обласної державної
адміністрації

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 23.11.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації на 2021-2025 роки, реєстраційний № 5261/158.

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

1. у п. 4.7. додатку 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації» до колективного договору слова «дитина-інвалід» замінити словами «дитина з інвалідністю» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;

2. з додатку 3 «Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат, надання грошової допомоги, матеріальної допомоги робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації» (п. 1 розділу I «Загальні положення») вилучити Постанову Кабінету Міністрів України № 268 від 06.04.2016 у зв'язку з втратою чинності на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 15 від 18.01.2017.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації 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 управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Начальник управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and horizontal strokes, positioned between the text 'Начальник управління' and 'Володимир ЛИПКО'.

Володимир ЛИПКО