КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2022-2025 роки

Схвалено
на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 1
від "29" 12 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Адміністрація) і уповноваженим представником трудового колективу (далі – Сторони) та відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2.Сторони визнають Договір локальним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Управлінні забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Управління) протягом усього періоду його дії.

1.3.Положення Договору розповсюджуються на всіх без винятку працівників Управління незалежно від стажу роботи, її характеру та посади, діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу.

1.4.Договір набуває чинності з 01.01.2022 і діє до 31.12.2025. У разі реорганізації Управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5.Зміни і доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення домовленостей і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

1.6.Переговори або консультації проводяться у десятиденний термін після отримання пропозицій іншою Стороною.

1.7.Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед положеннями цього Договору.

1.8.Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення Договору, або припиняють їх виконання.

1.9.Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в Договір не погіршувати умов, встановлених працівникам Управління.

1.10.Договір передбачає, що уповноважений представник трудового колективу має право, у випадках прийняття Адміністрацією рішень, які порушують умови Договору, внести йому вимогу про усунення таких порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті вимоги.

1.11.При недосягненні згоди з цих питань між Адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

1.12.Сторони ведуть переговори про укладання нового Договору на наступний термін не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії цього Договору.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1.При прийнятті працівника на роботу в Управління підготувати подання міському голові щодо оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади або проведення стажування на цій посаді в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.2.Надавати право працівнику брати участь у конкурсі або стажуванні на заміщення вакантної посади. Переважне право на просування по службі надавати посадовим особам, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

2.3.Переводити посадову особу на рівнозначну чи нижчу посаду, у разі необхідності, тільки за згодою Сторін.

2.4.Не ініціювати звільнення жодного працівника з роботи без законних підстав і попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

2.5.У разі скорочення чисельності або штату працівників здійснювати вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 та відповідно до статті 42 КЗпП України і лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

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

1) одного місяця:

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

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

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

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників здійснювати:

- лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

2.6.Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених п.5 ст.40 КЗпП України, а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації).

2.7.Враховуючи особливості, передбачені Законом України «Про адміністративні послуги», та з метою дотримання вимог визначених у Кодексі законів про працю України тривалість робочого часу працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Графік роботи Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному, віддалених робочих місць адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному за адресою: м. Рівне, вул. Короленка, 1 (торговорозважальний центр «Злата плаза») та віддалених робочих місць

адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному (смт Квасилів) затверджується рішенням Рівненської міської ради.

У зв'язку з епідеміологічною ситуацією та особливостями роботи в Управлінні може встановлюватися інший режим роботи відповідно до рішення Рівненської міської ради, протоколу оперативного засідання Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій міста Рівного та розпорядження міського голови.

Початок та кінець робочого часу, вихідні дні, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для посадової особи з урахуванням режиму роботи відповідного структурного підрозділу Управління.

З метою забезпечення безперервної роботи Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному тривалість перерви для відпочинку і харчування визначається внутрішніми графіками структурних підрозділів Управління в межах чинного законодавства України. На час перерви для відпочинку і харчування посадова особа може відлучатися з місця роботи.

2.8.Змінювати та запроваджувати новий режим роботи в Управлінні, окремих відділах чи окремих працівників лише після погодження цих питань з уповноваженим представником трудового колективу згідно з чинним законодавством України.

2.9.Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках та відповідно до норм чинного законодавства України.

2.10.Компенсувати дні кожному працюючому за виконання невідкладної та непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні згідно чинного законодавства України.

2.11.У день донації крові та/або компонентів крові надавати працівникові вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Управління. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Управління. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

2.12.Надавати працівникам щорічну відпустку, додаткову відпустку за вислугу років, тривалістю відповідно до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України "Про відпустки".

2.13.У разі відкликання за рішенням Адміністрації працівника із щорічної або додаткової відпустки надати йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднати до відпустки у наступному році частину невикористаної відпустки або виплатити компенсацію при умові використання працівником не менше 24 календарних днів відпустки.

2.14.На час відсутності (відпустки) працівників Управління для виконання їх повноважень можуть прийматися особи за строковим трудовим договором (контрактом).

2.15.При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівника.

2.16.Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу Управління,

відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки".

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цього пункту.

2.17.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством України.

2.18.Надавати одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

2.19.За угодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до статті 56 КЗпП України, може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень, або зміщений графік роботи. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.20.За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в такому випадку є останній день відпустки.

2.21.Вирішувати спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, відповідно до чинного законодавства України.

2.22.Продовжити роботу з організації регулярного проходження працівниками підвищення кваліфікації.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.23.Контролювати дотримання трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та зобов'язань Договору з питань трудових відносин.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення

переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2.Працівникам, які звільняються з Управління, при розірванні трудового договору, у зв'язку із змінами організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювальних працівників.

3.4.Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4. ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

4.1.Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язується:

4.2.Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4.3.Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4.4.Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.5.Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4.6.Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

4.7.Адміністрації забороняється в оголошеннях 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.

4.8.Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань на уповноваженого представника трудового колективу.

4.9.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, згідно ст.2^1 КЗпП України.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.Здійснювати оплату праці працівників відповідно до штатного розпису (Додаток 1).

5.2.Виплачувати щомісячно відповідно 15-го числа та в останній день місяця заробітну плату всім працівникам в повному обсязі, враховуючи всі передбачені чинним законодавством України доплати, надбавки:

- доплату за ранг, присвоєний посадовій особі;
- надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;
- надбавку за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;
- премії та інші заохочувальні і компенсаційні виплати, нараховані працівникам відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят (День місцевого самоврядування, День бухгалтера, День юриста, День працівника архіву, День міста, День державного реєстратора, тощо) ювілейних дат (в тому числі у працівників 50, 55, 60, 65 років з дня народження, 20 років, 30 років, 40 років праці на посаді, тощо), виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Управління та економії коштів на оплату праці у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління (Додаток 2).

5.3.Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунком тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

5.5.Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.6.Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, у межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.7.Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу питання щодо умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат працівникам Управління.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.8.Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, а саме:

- призначити посадову особу, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій, а також контролювати їх додержання;
- впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці;
- забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Управління та встановлювати правила поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Управління з охорони праці;
- здійснювати контроль за додержанням працівником правил користування оргтехнікою.

6.2.Адміністрація несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3.При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на Адміністрацію покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Адміністрацією.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається підпис осіб у журналі, які пройшли інструктаж або факт обміну відповідними електронними документами між Адміністрацією та працівником.

6.4.При виконанні дистанційної роботи Адміністрація несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

6.5.Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці Сторони цього Договору керуються вимогами чинного законодавства України і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Адміністрація для забезпечення здорових і безпечних умов праці зобов'язується:

6.6.Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж. (Додаток 3).

6.7.Організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень Управління.

6.8.Забезпечити якісне та безпечне функціонування кондиціонерів в приміщенні Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному, шляхом їх сервісного обслуговування з метою використання без шкоди для здоров'я працівників.

6.9.Згідно вимог статті 19 Закону України "Про охорону праці" здійснювати фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.10.Організувати комплектування та утримання в належному стані аптечок для надання першої невідкладної медичної допомоги.

6.11.Підтримувати нормальні умови праці працівників: температуру повітря, освітлення у межах встановлених норм, своєчасну заміну меблів та обладнання, строки експлуатації яких вичерпані.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.12.Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі вищевказаних заходів.

6.13.Працівники Управління зобов'язуються:

6.13.1.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі надання адміністративних послуг чи під час перебування в приміщенні Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному та на віддалених робочих місцях адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному (у смт Квасилів та у торговорозважальному центрі "Злата Плата").

6.13.2.Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з оргтехнікою, устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

7.1.Сторони вважають, що договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.

7.2.Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій згідно із чинним законодавством України.

7.3.Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані, насамперед, на створення умов для продуктивної праці.

7.4.Сторони вважають за необхідне забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу в робочих нарадах керівництва, що стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.5.Кожна із Сторін інформуватиме іншу про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників і є предметом цього Договору, та здійснюватиме попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Доповнення і зміни до Договору можуть бути внесені лише у письмовому вигляді за згодою Сторін. Усі додатки до Договору, зміни і доповнення до Договору є невід'ємними його частинами, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін.

8.2.Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

8.3.Договір набирає чинності з 01.01.2022 та діє до 31.12.2025.

8.4.Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

8.5.У разі реорганізації Управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

8.6.У разі ліквідації Управління Договір діє протягом строку проведення ліквідації.

8.7.Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Договором під розписку.

8.8.Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції, зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань цього Договору, два рази в рік (в січні та червні) інформувати про це членів трудового колективу.

8.9.За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі у переговорах, ненадання своєчасно інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.10.Усі спори та розбіжності, які можуть виникнути під час виконання Сторонами цього Договору, вирішуються у встановленому чинним законодавством України порядку.

8.11.Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу, що підтверджується протоколом № 1 від "29" 12 2021 (Додаток 5).

8.12. За дорученням загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Н.МАЙОРОВА
начальник управління
"31" грудня 2021
М.П.

М.ТКАЧУК
уповноважений представник
трудового колективу
"31" грудня 2021

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 82 штатних одиниці із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 480 279,00 гривень

Міський голова

Олександр ТРЕТЯК

_____ 2021 М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2021 рік

Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради

вводиться в дію з 17 травня 2021року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління	1	7900	7900
2	Заступник начальника управління	3	7663	22989
3	Водій легкового автомобіля	1	3290	3290
	Разом	**5**		**34179**
	Фінансово-господарський відділ			
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Разом	**3**		**18200**
	Відділ адміністрування та інформаційно-аналітичних технологій			
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Адміністратор	5	5600	28000
	Разом	6		35200
	Відділ адміністративних послуг			
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Адміністратор	5	5600	28000
	Разом	6		35200
	Відділ «Дозвільний центр»			
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Адміністратор	5	5600	28000
3	Спеціаліст	1	4400	4400
	Разом	**7**		**39600**
	Відділ сервісного центру МВС			
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Адміністратор	3	5600	16800
	Разом	**4**		**24000**
	Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно			
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Державний реєстратор	10	5600	56000
	Разом	11		63200

1	2	3	4	5
Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Державний реєстратор	8	5600	44800
	Разом	**9**		**52000**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Відділ паспортних послуг				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Адміністратор	8	5600	44800
	Разом	**9**		**52000**
Відділ ведення реєстру територіальної громади				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Адміністратор	6	5600	33600
3	Спеціаліст 1- ої категорії	2	4900	9800
4	Спеціаліст	1	4400	4400
	Разом	**10**		**55000**
Юридичний відділ				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Разом	**4**		**23700**
Відділ інтегрованих послуг				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Адміністратор	4	5600	22400
	Разом	**5**		**29600**
Відділ формування та зберігання архівних справ				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Адміністратор	2	5600	11200
	Разом	**3**		**18400**
Всього		**82**		**480 279**

Начальник управління Наталія ХОМИЧ

Начальник фінансово-господарського відділу Ганна ГАРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 82 штатних одиниці із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами **480 979,00 гривень**

Міський голова

_____ Олександр ТРЕТЯК

_____ 202

ПЕРЕЛІК ЗМІН №3 ДО ШТАТНОГО РОЗПИСУ
на 2021 рік

Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради

вводиться в дію з 03 серпня 2021року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
Затверджено штат у кількості 82 штатних одиниці				480 279
Виключити з штатного розпису				
Відділ «Дозвільний центр»				
1	Спеціаліст	1	4 400	4 400
Відділ ведення реєстру територіальної громади				
1	Спеціаліст 1-ої категорії	2	4900	9 800
2	Спеціаліст	1	4400	4 400
Ввести до штатного розпису				
Відділ «Дозвільний центр»				
1	Спеціаліст	1	4700	4 700
Відділ ведення реєстру територіальної громади				
1	Спеціаліст 1-ої категорії	2	4950	9 900
2	Спеціаліст	1	4700	4 700
Затверджено штат з урахуванням змін		**82**		480 979

Заступник начальника управління Олена ПАВЕЛЬЧУК

Начальник фінансово-господарського відділу Ганна ГАРНИК

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник
трудового колективу

_____ Т. Пацалюк
«16» 04 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник Управління забезпечення
надання адміністративних послуг

_____ Ю. Шигорева
«16» 04 2018 року
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Управління забезпечення надання адміністративних послуг
Рівненської міської ради з 01 січня 2018 року

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання розроблено відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" із внесеними змінами та доповненнями, Указу Президента України "Про впорядкування відзначення пам`ятних дат і ювілеїв" із внесеними змінами та доповненнями.

1.2. Преміювання працівників Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Управління) проводиться за результатами роботи за місяць.

1.3. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, яка утворилась з початку поточного року.

2.2. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників Управління.

2.3. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі не менш як 10 відсотків місячного фонду заробітної плати за посадовими окладами та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.4. На преміювання працівників з нагоди відзначення державних і професійних свят, нагородження грамотами, оголошення подяк - спрямовується фонд преміювання та економія фонду оплати праці.

2.5. Преміювання з нагоди ювілейних дат (у день п`ятдесятиріччя з дня народження, наступні відзначення – через 10 років), здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівників.

3. Порядок визначення розміру премії

3.1. Преміювання начальника Управління та його заступників здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

3.2. Розмір премії кожному працівнику Управління встановлюється начальником Управління за поданням начальників відділів у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.3. Начальник відповідного відділу готує доповідну записку із пропозиціями щодо преміювання працівників відділу залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.3.1. Начальником відділу відсоток премії працівнику(ам) може бути збільшений з урахуванням його(їх) особистого внеску у загальні результати роботи, за виконання особливо важливих доручень, за інтенсивність і творчість у роботі, внесення пропозицій щодо покращення роботи Управління, оголошення подяки міським головою міста Рівне, тощо (додаток 1). При цьому окремим розділом в службовій записці вказується чітке обґрунтування щодо збільшення відсотку преміювання.

3.3.2. У разі зменшення відсотку преміювання або депреміювання працівника(ів) відділу, начальник відділу чітко обґрунтовує причини прийняття такого рішення у службовій записці та ознайомлює працівника(ів) під особистий підпис.

3.3.3. Депреміювання здійснюється на підставі наказу начальника Управління за той період, в якому мало місце невиконання або неналежне виконання посадових обов`язків, персональних доручень керівництва тощо (Додаток 2).

3.3.4. Відсоток та абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць начальникам відділів Управління визначається начальником Управління.

3.4. Рішення про депреміювання або зменшення відсотку преміювання начальнику Управління та його заступнику визначається розпорядженням міського голови.

3.5. У разі прийняття рішення начальником Управління про зменшення відсотку преміювання начальникам відділів Управління, - окремим пунктом у наказі по Управлінню зазначаються конкретні обставини, факти, які стали причиною прийняття такого рішення.

3.6. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток, випробувального терміну, дії догани працівнику, а також премія не нараховується працівнику, який звільнений за власним бажання, за угодою сторін.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання або неналежне виконання своїх обов`язків, порушення виконавської дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку, на підставі наказу начальника Управління.

4. Порядок підготовки наказу про преміювання працівників Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради

4.1. Головний бухгалтер щомісячно визначає середній розрахунковий відсоток преміювання по Управлінню у відповідності до розділу 2 цього Положення та доводить його до відома начальника Управління із підтверджуючими розрахунками.

4.2. Головний бухгалтер обчислює суму премії кожного працівника виходячи із розмірів, що визначені у відповідності до розділу 3 цього Положення.

4.3. Список-розрахунок на преміювання працівників Управління із узагальненими розрахунками та обчисленими абсолютними розмірами премій працівникам разом з доповідними записками начальників відділів Управління погоджується із головним бухгалтером і подається на розгляд начальнику Управління.

4.4. Головний бухгалтер на підставі зазначеного погодженого списку готує проект наказу і подає його на підпис начальнику Управління, а в разі його відсутності – виконуючому обов`язки начальника Управління.

4.5. Підставою для виплати премії є:

- для начальника Управління та його заступника – розпорядження міського голови;
- для працівників Управління – наказ начальника Управління, а в разі відсутності – виконуючого обов`язки начальника Управління.

4.6. Рішення про зменшення (збільшення) розміру премії або депреміювання (у відсотках та в абсолютних розмірах) щодо конкретних працівників зазначається в окремих пунктах наказу про преміювання з обов`язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

4.7. Позбавлення працівників Управління премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

5. Преміювання за виконання особливо важливих завдань

5.1. Преміювання працівників Управління за виконання особливо важливих завдань здійснюється за наказом начальника Управління.

5.2. Пропозиції про вказане преміювання подаються начальнику Управління начальниками відділів, в яких працюють працівники. Витрати на преміювання

працівників Управління за виконання особливо важливих завдань проводяться за рахунок економії фонду оплати праці.

6. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради

6.1. Відповідно до п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" працівникам надасться матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати у межах установленого фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати, яка утворилась з початку поточного року. Виплата допомоги для оздоровлення є обов`язковою.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах установленого фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати, яка створилась з початку поточного року.

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради затверджено наказом №261 від «12» 04 2018 року.

Начальник
фінансово-господарського відділу Г. Гарник

Додаток №1
до Положення про преміювання
та надання матеріальної допомоги
працівникам Управління забезпечення
надання адміністративних послуг

ПЕРЕЛІК
ПОКАЗНИКІВ ПІДВИЩЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЮВАННЯ

№	ПОКАЗНИКИ	% ПІДВИЩЕННЯ
1	Високий індивідуальний внесок в роботу	20 – 100 і більше
2	Якісне виконання особливих доручень	20 – 100 і більше

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

_____ Т. Пацалюк
"16" 04 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління забезпечення
надання адміністративних послуг

_____ Ю. Шигорева
«16» 04 2018 року
М.П.

Додаток №2
до Положення про преміювання
та надання матеріальної допомоги
працівникам Управління забезпечення
надання адміністративних послуг

ПЕРЕЛІК
ПОКАЗНИКІВ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЮВАННЯ

№	ПОКАЗНИКИ	% ЗМЕНШЕННЯ
1	Неналежне виконання посадових обов`язків	до 100
2	Невиконання посадових обов`язків в повній мірі	до 100
3	Невиконання доручень керівництва або виконання із запізненням	від 25-50
4	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	до 100

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

_____ Т. Пацалюк
"16" 04 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління забезпечення
надання адміністративних послуг

_____ Ю. Шигорева
«16» 04 2018 року
М.П.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця
Начальник управління
забезпечення надання
адміністративних послуг
Рівненської міської ради

_____ Наталія МАЙОРОВА

«29» грудня 2021

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ Марія ТКАЧУК

«29» грудня 2021

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 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення інструктажу з питань охорони праці з працівниками управління	____	Запобігання випадкам травматизму	Щороку	Л.Стригунова
2.	Поновлення аптечки	2000	Усунення випадків травматизму	Щороку	М.Ткачук
3.	Перезарядка вогнегасника	4000	Запобігання випадкам травматизму	Щороку	Л.Стригунова
4.	Навчання особи, відповідальної за охорону праці	1500	Підвищення кваліфікації у сфері охорони праці	Щороку	Л.Стригунова
5.	Забезпечення працівників миючими засобами	3000	Запобігання випадкам захворювання	Протягом року	М.Ткачук

Додаток 4

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
(УЗНАП РМР)

НАКАЗ

10.12.2021 м. Рівне № 58

Про утворення робочої комісії
для розробки проекту колективного
договору між адміністрацією та
уповноваженим представником трудового
колективу Управління забезпечення
надання адміністративних послуг
Рівненської міської ради

Відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»,-

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу комісію для розробки проекту колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки (далі – робоча комісія) у складі:

- від адміністрації Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради:

СТРИГУНОВА Людмила Василівна – заступник начальника Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради;

- від уповноваженого представника трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради:

ТКАЧУК Марія Миколаївна – в.о.начальника фінансово-господарського відділу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

2. Робочій комісії підготувати проект колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки в термін до 15.12.2021.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління Наталія МАЙОРОВА

Додаток 5

УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів працівників Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради

від 29.12.2021

ВСЬОГО ПРАЦЮЮЧИХ: 78

ПРИСУТНІ: 53

ВІДСУТНІ: 25

Голова зборів: Стригунова Людмила Василівна
Секретар зборів: Тарасюк Рената Василівна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори уповноваженого представника трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу.
2. Схвалення проекту колективного договору Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки.

Розгляд питань:

Слухали: 1. Про вибори уповноваженого представника від трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу.

Виступили:

Кобернюк Ірина Миколаївна, яка запропонувала обрати уповноваженим представником від трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу, **Ткачук Марію Миколаївну**.

Шуляк Оксана Миколаївна, яка запропонувала обрати уповноваженим представником від трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу, **Баркарь Мирославу Богданівну**.

Баркарь Мирослава Богданівна, яка заявила собі самовідвід.

Вирішили: обрати уповноваженим представником від трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу, **Ткачук Марію Миколаївну**.

Голосували: «за» - **52** , «проти» - **1**, «утримались» - **0.**

Слухали: 2. Про схвалення проекту колективного договору Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки.

Виступили:

Ткачук Марію Миколаївну, яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору на 2022-2025 роки.

Стригунова Людмила Василівна – заступник начальника Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради з роз'ясненням колективного договору Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки.

Якобчук Тетяна Анатоліївна. яка запропонувала внести зміни в абзаци 1 та 2 пункт 2.7 колективного договору Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки, виклавши їх в наступній редакції: «Враховуючи особливості, передбачені Законом України «Про адміністративні послуги», та з метою дотримання вимог визначених у Кодексі законів про працю України тривалість робочого часу працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Графік роботи Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному, віддалених робочих місць адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному за адресою: м. Рівне, вул. Короленка, 1 (торговорозважальний центр «Злата плаза») та віддалених робочих місць адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному (смт Квасилів) затверджується рішенням Рівненської міської ради».

За пропозицію нової редакції пункту 2.7 колективного договору Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки голосували:

«за» - **37**, «проти» - **2**, «утримались» - **14.**

За проєкт колективного договору Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки в цілому голосували «за» - **53**, «проти» - **0**. «утримались» - **0.**

Вирішили:

1. Схвалити колективний договір Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки.
2. Колективний договір Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки набуває чинності з 01.01.2022 і діє до 31.12.2025.
3. Подати примірник колективного договору Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки до реєструючого органу на реєстрацію, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.10.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Голова зборів Людмила СТРИГУНОВА

Секретар зборів Рената ТАРАСЮК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
«23» аркуші

Заступник начальника

Людмила СТРИГУНОВА

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

19.01.2022 № 08-23

на № _____

Управління забезпечення надання
адміністративних послуг
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 19.01.2022р. проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2022-2025 роки, реєстраційний № 5282/04.

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: посадовий оклад водія легкового автомобіля у додатку №1 «Штатний розпис на 2021» привести у відповідність до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (з 01.12.2021 – 3565 гривень) та погодити штатний розпис з уповноваженим представником трудового колективу, відповідно до вимог ст. 97 Кодексу законів про працю України.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради 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 Володимир ЛИПКО

Людмила МАТКО 62 11 09