

Рівненська обласна державна адміністрація

Департамент соціального захисту населення

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу  
департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації  
на 2017 – 2020 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 1  
від 27 лютого 2017 року

чинний з 27 лютого 2017 року

м. Рівне

Колективний договір укладений згідно із вимогами Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, „Про зайнятість населення”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці” „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” та Кодексу законів про працю України з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2017 - 2020 роки.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

- директор департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, як представник адміністрації (далі - адміністрація);
- уповноважений представник трудового колективу департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі - уповноважений представник трудового колективу).

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Сторони домовились, що на час дії колективного договору, при умові виконання сторонами його положень, висування нових вимог з обох сторін здійснювати у формі попередніх переговорів та угод по внесенню змін та доповнень в колективний договір, крім вимог, передбачених чинним законодавством. Зміни і доповнення в колдоговір вносити за згодою обох сторін із затвердженням їх на загальних зборах трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колдоговір не погіршувати умов, встановлених працівникам департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації даним колективним договором.

1.5. Сторони не мають права приймати рішення та здійснювати дії як суперечать закону, інтересам департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, його трудового колективу, використовувати в інтересах інших організацій і осіб матеріальні, грошові, інші засоби, конфіденційну інформацію.

1.6. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двохсторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності, чи за вимогою однієї із сторін, не рідше ніж один раз в рік звітуватись перед працівниками департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації про хід реалізації колдоговірних зобов'язань. Сторони щорічно у грудні місяці звітують про виконання умов колдоговору на загальних зборах трудового колективу.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дати схвалення на загальних зборах трудового колективу і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни найменування департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. У разі реорганізації департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації чинність колдоговору зберігається у відповідності із статтею 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і уповноваженим представником, його положення поширюються на всіх, без винятку, працівників департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

## **Розділ 2. Зобов'язання адміністрації з питань діяльності управління**

2.1 Забезпечити виконання поставлених перед департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації завдань, шляхом вдосконалення структури департаменту, запровадження досягнень науково-технічного прогресу, надання можливості підвищення професійного та фахового рівня працюючим.

2.2. Забезпечити якість виконання Законів України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства праці та соціальної політики України, розпоряджень та доручені Рівненської обласної державної адміністрації, планових та додаткових робіт департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установлені терміни.

2.3. Створити належні умови праці членів трудового колективу у відповідності до функціональних обов'язків, виходячи із затвердженого кошторису видатків на поточний рік.

## **Розділ 3. Зобов'язання адміністрації з питань зайнятості працівників**

3.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

3.2. Повідомляти уповноваженого представника трудового колективу за 3 місяці, а працівників про наступні зміни в організації роботи департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, скорочення штату і чисельності працівників за 2 місяці до звільнення. Двомісячний термін адміністрація і уповноважений представник трудового колективу використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення рівня скорочення працівників забезпечення їх зайнятості.

3.3. Проводити вивільнення працівників у відповідності до статей Кодексу законів про працю України, з максимальним використанням можливостей щодо забезпечення зайнятості в департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації (заповнення вакансій) з врахуванням освітнього рівня та ділової кваліфікації.

3.4. У разі ліквідації департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації сприяти працевлаштуванню працівників за фахом в установах і організаціях.

3.5. При припиненні трудового договору у результаті змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, скорочення чисельності або штату працівників їм виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3.6. У випадку, якщо адміністрація департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, переглядає штатний розпис, що призводить до скорочення робочих місць, пропозиції до облдержадміністрації вносити після погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

3.7. Жінкам та чоловікам трудового колективу забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.8. Створювати умови праці, які дозволяли б чоловікам та жінкам трудового колективу здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.9. Забезпечувати жінкам та чоловікам трудового колективу суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.10. Здійснювати рівну оплату праці жінкам та чоловікам трудового колективу при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

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

3.12. 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, тендерної 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.

3.13. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації на громадських засадах Очеретнюк Олену Анатоліївну - головного спеціаліста

відділу з питань оплати праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального обслуговування населення департаменту.

#### **Розділ 4. Зобов'язання адміністрації з питань оплати праці**

4.1. Оплату праці членам трудового колективу проводити згідно Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівникам державних органів" два рази на місяць „1” та „16” числа.

4.2. Встановлювати розміри посадових окладів згідно затвердженого штатного розпису (додаток № 1).

4.3. Здійснювати преміювання працівників департаменту згідно Положення про преміювання, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці (додаток № 2).

4.4. За виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників, (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, тощо) - встановлювати доплату і надбавки у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.

4.5. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація департаменту повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.6. Адміністрація департаменту зобов'язана забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

#### **Розділ 5. Робочий час і час відпочинку**

Адміністрація департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації зобов'язується:

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників департаменту регулювати чинним законодавством, Правилами внутрішнього службового розпорядку для працівників департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації" та Правилами внутрішнього розпорядку для працівників департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (Додаток 4).

Тривалість робочого часу на тиждень для працівників департаменту 40 годин на тиждень.

Державним службовцям тривалість щорічної відпустки - 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день

шорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Завідувачу господарством, водію, старшому інспектору надається відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 4 дні надається завідувачу господарством, водію, старшому інспектору.

Режим роботи: з 9<sup>00</sup> до 18<sup>15</sup>.

У п'ятницю: з 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.

Обідня перерва з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

Вихідні дні - субота, неділя.

5.2. Надавати працівникам департаменту відпустки без збереження заробітної плати (за їх заявою) згідно норм ст.25,26 Закону України „Про відпустки”

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю до 14 календарних днів;

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка(дружини), батьків(вітчима, мачухи), дитини(пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.3. Додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, надавати відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів України.

## Розділ 6. Охорона праці

Адміністрація департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

6.2. Своєчасно організовувати розслідування нещасних випадків.

6.3. Забезпечити наявність медикаментів для першої медичної допомоги та здійснювати контроль за терміном їх зберігання.

6.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників електроізолюючих захисних засобів.

6.5. Виконувати в повному обсязі „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 № 3).

## **Розділ 7. Соціально – побутові умови працівників, соціальні пільги і гарантії**

Адміністрація департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити страхування працівників відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.
- 7.2. Забезпечити щорічний медичний профілактичний огляд працюючих при наявності на ці цілі коштів, або можливість укладання договору на безкоштовне обстеження.
- 7.3. Сприяти працевлаштуванню випускників навчальних закладів, які навчались за напрямленнями та договорами з департаментом.
- 7.4. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

## **Розділ 8. Зобов'язання адміністрації по створенню умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу**

- 8.1. Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, і особі директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації визнає уповноваженого представника трудового колективу всіх працівників департаменту в колективних переговорах при вирішенні питань, що торкаються життєвих інтересів працівників.
- 8.2. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани, забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у нарадах, засіданнях колегій з питань, що стосуються соціально-трудових і економічних інтересів працівників департаменту.
- 8.3. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу накази, що стосуються питань умов та охорони праці, інших питань соціально-трудових відносин.
- 8.4. Надавати можливість проведення зборів, за попереднім узгодженням.

## **Розділ 9. Зобов'язання уповноваженого представника трудового колективу**

- 9.1. Контролювати і сприяти додержанню в департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації трудового законодавства, дисципліни праці, дотриманні трудового розпорядку.
- 9.2. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування: своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, та інших соціальних виплат, відповідно до чинного законодавства.
- 9.3. На підставі клопотань працівників департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації вносити адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

9.4. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту, в тому числі, право на звернення в суд з позовними заявами, для відстоювання законних прав працівників департаменту.

9.5. Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальнє та економічне становище працівників, досягати згоди по спірних питаннях.

9.6. Робити аналіз тимчасової непрацездатності за рік, причин, що породжують ці явища.

9.7. В разі виділення житла розподіл здійснювати згідно чинного законодавства.

## **Розділ 10. Обов'язки членів трудового колективу**

10.1. Забезпечити виконання завдань, поставлених перед департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації .

10.2. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

10.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання та матеріальних цінностей департаменту.

10.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці правила поводження зофісною та побутовою технікою.

10.5. Спільно з адміністрацією, уповноваженим представником трудового колективу організовувати створення безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують і навколоїшньому природному середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

10.6. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники зобов'язані, за розпорядженням директора департаменту, з'являтися на службу у вихідні, святкові дні, робота за які компенсується відповідно до діючого законодавства.

## **11. Масове вивільнення працівників трудового колективу з ініціативи роботодавця**

Адміністрація департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації зобов'язується не допускати масових звільнень працівників. Відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення» 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 вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому;
- забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

## Розділ 12. Заключні положення

11.1. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу, і 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.

11.2. Перший примірник колективного договору знаходиться у уповноваженого представника трудового колективу департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, другий - у директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор департаменту



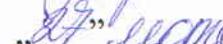
В. Ундрі

2017 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Н. Дудар

  
2017 року

**ПОГОДЖЕНО**  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
департаменту соціального  
населення облдержадміністрації

Н.Дудар

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



В.Ундір

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників департаменту соціального захисту**  
**населення Рівненської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" та Типового положення про преміювання державних службовців органів виконавчої влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" та працівникам, які виконують функції з обслуговування органів виконавчої влади.

2. Преміювання працівників департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі - Департамент) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:  
1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;  
2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, може встановлюватися місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає директор Департаменту.

4. Рішення про преміювання директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та його заступників приймається керівництвом обласної державної адміністрації.

5. Встановлення премій працівникам Департаменту проводиться директором департаменту відповідно до цього положення.

6. Розмір премії встановлюється директором департаменту шляхом видання відповідного наказу.



ЗОРИГІНАЛОМ ЗЕГДИНО  
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ  
N. O. Dudar

7. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

## II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії працівникам Департаменту залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв:

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

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців департаменту, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.

4. Працівникам Департаменту, які відпрацювали неповний місяць (місяць прийняття та звільнення); прийняті з випробувальним терміном, премія не нараховується.

5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

## III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансової та організаційно-кадрової роботи щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2. Керівники структурних підрозділів департаменту або особи, які їх замінюють, готовують подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику за формулою, що додається.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання визначається самостійно в межах економії коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на відповідний період.

4. Місячна премія державним службовцям та премія іншим працівникам Департаменту виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.



Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності та в межах фонду оплати праці.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

О.Козира



Додаток  
до Положення про преміювання працівників  
департаменту соціального захисту населення  
Рівненської обласної державної адміністрації

Директору департаменту соціального  
захисту населення облдержадміністрації

ПОДАННЯ  
про встановлення розміру премії

№ ш/п	Прізвище ім'я по батькові працівника	Посадовий оклад за штатним розписом	Визначений розмір премії у відсотках до посадового окладу	Примітка*
1				
2				
3				
4				
5				

Начальник структурного  
підрозділу (управління, відділу)

\* заповнює директор департаменту в разі коригування розміру премії.



**ПОГОДЖЕНО**  
АРТАМЕНТОМ ФІНАНСІВ  
РЕДЕНЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ  
РЕГІОНАЛНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

## **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Штат в кількості 57 (п"ятдесят сім) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 234029 грн.00коп.(Двісті тридцять чотири тисячі двадцять дев'ять грн. 00 коп.)

**Перелік змін № 1 до штатного розпису на 2017 рік  
департаменту соціального захисту населення  
Рівненської обласної державної адміністрації  
(вводиться в дію з 1 січня 2017 року)**

3-	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
	Затверджений штат у кількості	57	232875	232875
	Виключити з штатного розпису:	4	23346	23346
1	Перший заступник директора департаменту	1	6745	6745
	<b>Управління праці та соціального обслуговування населення</b>			
1	Заступник директора департаменту- начальник управління	1	6250	6250
	<b>Управління фінансової та організаційно-кадрової роботи</b>			
1	Заступник директора департаменту- начальник управління	1	6250	6250
	<b>Сектор у справах сімейної політики</b>			
1	Завідувач сектору	1	4101	4101
	Ввести до штатного розпису:	4	24500	24500
1	Заступник директора департаменту	1	6800	6800
	<b>Управління праці та соціального обслуговування населення</b>			
1	Заступник директора департаменту- начальник управління	1	6800	6800
	<b>Управління фінансової та організаційно-кадрової роботи</b>			
1	Заступник директора департаменту- начальник управління	1	6800	6800
	<b>Сектор у справах сімейної політики</b>			
1	Завідувач сектору	1	4100	4100
	Всього по штатному розпису з врахуванням змін	57	234029	234029

Директор департаменту

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

В.Ундр

О.Козира

ГОГОДЕНКО  
 АРМАНІСТРУМ ФІНАНСІВ  
 РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ  
 ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
 30 07 17

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Штат в кількості 57 (п'ятдесят сім)  
 штатних одиниць з місячним фондом  
 заробітної плати за посадовими окладами  
 232875 грн.00 коп. (Двісті тридцять сім  
 тисячі вісімсот сімдесят п'ять грн.00 коп.)  
 Керівник апарату обласної державної  
 адміністрації



**Штатний розпис на 2017 рік**  
**департаменту соціального захисту населення**

**Рівненської обласної державної адміністрації**

**вводиться в дію з 01 січня 2017 року**

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Директор департаменту	1	7100	7100
2	Перший заступник директора департаменту	1	6745	6745

**Управління соціальних виплат та пільг**

1	Начальник управління	1	5300	5300
---	----------------------	---	------	------

**Відділ соціальних виплат**

1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	5000	5000
2	Головний спеціаліст	1	3801	3801
3	Головний спеціаліст	1	3801	3801
4	Головний спеціаліст	1	3801	3801
5	Головний спеціаліст	1	3801	3801
Разом:		5	20204	20204

**Відділ пільг**

1	Начальник відділу	1	4500	4500
2	Головний спеціаліст	1	3801	3801
3	Головний спеціаліст	1	3801	3801
4	Головний спеціаліст	1	3801	3801
5	Головний спеціаліст	1	3801	3801
Разом:		5	19704	19704

**Сектор у справах сімейної політики**

1	Завідувач сектору	1	4101	4101
2	Головний спеціаліст	1	3801	3801
Разом:		2	7902	7902
Всього по управлінню соціальних виплат та пільг		13	53110	53110

**Управління соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

1	Начальник управління	1	5300	5300
---	----------------------	---	------	------

ЗОРИГІНАЛОД ЗГІДНО  
 ГОЛОВНИМ СПЕЦІАЛІСТАМ  
 СПЕЦІАЛІСТАМ

Брюков  
 Н.О.Д.99999  
 15

**Відділ з організації оздоровлення та медичного забезпечення**

1 Заступник начальника управління - начальник відділу	1	5000	5000
2 Головний спеціаліст	1	3801	3801
3 Головний спеціаліст	1	3801	3801
4 Головний спеціаліст	1	3801	3801
5 Головний спеціаліст	1	3801	3801
6 Головний спеціаліст	1	3801	3801
<b>Разом:</b>	<b>6</b>	<b>24005</b>	<b>24005</b>

**Відділ виконання державних соціальних програм**

1 Начальник відділу	1	4500	4500
2 Головний спеціаліст	1	3801	3801
3 Головний спеціаліст	1	3801	3801
4 Головний спеціаліст	1	3801	3801
5 Головний спеціаліст	1	3801	3801
<b>Разом:</b>	<b>5</b>	<b>19704</b>	<b>19704</b>
<b>Всього по управлінню соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</b>	<b>12</b>	<b>49009</b>	<b>49009</b>

**Управління праці та соціального обслуговування населення**

1 Заступник директора департаменту - начальник управління	1	6250	6250
---	---	------	------

**Відділ соціального обслуговування населення**

1 Заступник начальника управління - начальник відділу	1	5000	5000
2 Головний спеціаліст	1	3801	3801
3 Головний спеціаліст	1	3801	3801
4 Головний спеціаліст	1	3801	3801
5 Головний спеціаліст	1	3801	3801
6 Головний спеціаліст	1	3801	3801
<b>Разом:</b>	<b>6</b>	<b>24005</b>	<b>24005</b>

**Відділ з питань оплати праці та соціально - трудових відносин**

1 Начальник відділу-головний державний експерт з умов праці	1	4500	4500
2 Головний спеціаліст	1	3801	3801
3 Головний спеціаліст	1	3801	3801
4 Головний спеціаліст	1	3801	3801
5 Спеціаліст	1	2750	2750
<b>Разом:</b>	<b>5</b>	<b>18653</b>	<b>18653</b>
<b>Всього по управлінню праці та соціального обслуговування населення</b>	<b>12</b>	<b>48908</b>	<b>48908</b>

**Управління фінансової та організаційно - кадрової роботи**

1 Заступник директора департаменту - начальник управління	1	6250	6250
---	---	------	------

**Планово - фінансовий відділ**

1 Заступник начальника управління - начальник відділу	1	5000	5000
2 Головний спеціаліст	1	3801	3801
3 Головний спеціаліст	1	3801	3801
4 Головний спеціаліст	1	3801	3801
5 Старший інспектор	1	2144	2144
<b>Разом:</b>	<b>5</b>	<b>18547</b>	<b>18547</b>

З О Р И Г I Н А Л О М З Г І Д Н О

ГОЛОВНИЙ

СПЕЦІАЛІСТ

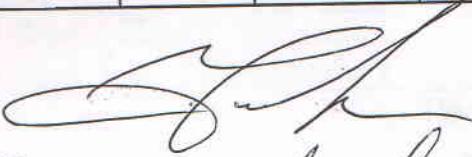


**Відділ бухгалтерського обліку та звітності**

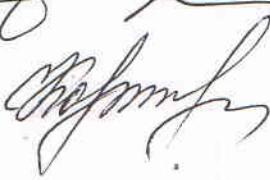
1 Начальник відділу	1	4500	4500
2 Головний спеціаліст	1	3801	3801
3 Головний спеціаліст	1	3801	3801
4 Головний спеціаліст	1	3801	3801
5 Провідний спеціаліст	1	3352	3352
<b>Разом:</b>	<b>5</b>	<b>19255</b>	<b>19255</b>

**Відділ організаційно - кадрової роботи**

1 Начальник відділу	1	4500	4500
2 Головний спеціаліст	1	3801	3801
3 Головний спеціаліст	1	3801	3801
4 Головний спеціаліст	1	3801	3801
5 Головний спеціаліст	1	3801	3801
6 Завідувач господарства	1	2275	2275
7 Водій легкового автомобіля	1	1972	1972
<b>Разом:</b>	<b>7</b>	<b>23951</b>	<b>23951</b>
<b>Всього по управлінню фінансової та організаційно - кадрової роботи</b>	<b>18</b>	<b>68003</b>	<b>68003</b>
<b>Всього по департаменту соціального захисту населення:</b>	<b>57</b>	<b>232875</b>	<b>232875</b>

B. Ундір



O. Козира



**ПОГОДЖЕНО**

Уважований представник  
трудового колективу

Н.О. Дудар

2017 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
соціального захисту населення



В.О. Ундрі

**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 2017 рік**

№	Найменування заходів	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповіальні за виконання
		Асигнування	Факт	План	Досягн. результат		
1.	Придбати аптечку та своєчасно поповнювати її медикаментами					Протягом року	Головний спеціаліст планово-фінансового відділу департаменту соціального захисту населення Абрамов Ю.В.
2.	Придбати необхідні нормативні акти про охорону праці, літературу, знаки безпеки відповідно до чинних нормативних документів про охорону праці					Протягом року	Головний спеціаліст планово-фінансового відділу департаменту соціального захисту населення Абрамов Ю.В.
3.	Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків					при виникненні нещасного випадку	Начальник відділу з питань оплати праці та соціально-трудових відносин-



				головний державний експерт з умов праці департаменту соціального захисту населення Олешкевич О.І.
4.	Перезараха вогнегасників		1 раз в рік	Головний спеціаліст планово- фінансового відділу департаменту соціального захисту населення Абрамов Ю.В

**Начальник відділу з питань оплати  
праці та соціально-трудових відносин -  
головний державний експерт з умов  
праці департаменту соціального  
захисту населення**

О. Олешкевич



Ріоанство і  
прошуковано  
19 (дев'ятнадцять  
честів)

Установлено  
представником  
військового комісару



Іванівська  
І. О. Дудар



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНИЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

03.06.2020 № 09-2532  
на № 01-18-02/11044 від 21.05.2020

Директору департаменту  
соціального захисту населення  
Рівненської обласної державної  
адміністрації  
О. Шамаку

Управління праці та соціального захисту населення Виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 03.06.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу департаменту соціального захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації на 2017-2020 роки, реєстраційний № 5014/56.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору департаменту соціального захисту населення 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 праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник