

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та уповноваженим
представником трудового колективу Департаменту
муніципальної варти Рівненської міської ради**

на 2022 – 2026 роки

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами трудового
колективу Департаменту муніципальної
варти Рівненської міської ради
(протокол №3 від 26.05.2022)

Рівне 2022

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір укладено з метою регулювання соціально-виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій і узгодження інтересів найманих працівників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми цього договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства України.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи організації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних відносин, прав та інтересів працівників.

СТОРОНИ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Договір укладено між адміністрацією Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради (далі - Департамент) в особі виконувача обов'язків директора Матаєвої Ірини Анатоліївни, яка має повноваження згідно Положення, з однієї сторони (далі - Работодавець) і уповноваженим представником трудового колективу Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради Шибрука Артура Володимировича, який має відповідні повноваження від трудового колективу з іншої сторони (далі – представник трудового колективу), а разом Сторони.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, а саме рівноправності сторін; взаємної відповідності; аргументованості при веденні переговорів щодо укладення, внесення змін і доповнень до нього; вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних і трудових спорів в ході реалізації положень колективного договору, надаватимуть перевагу вирішення спірних питань шляхом проведення консультацій і примирних процедур.

СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Департаменту.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

Невід'ємною частиною договору є Правила внутрішнього трудового розпорядку та всі додатки до нього.

Строк дії колективного договору 5 років та набуває чинності з дня його

розгляду на загальних зборах трудового колективу.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕТЬ

Зміни та доповнення вносяться до договору тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку: в зв'язку із змінами чинного законодавства; угод вищого рівня з питань, що є предметом даного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції щодо спільногорозгляду. Друга сторона в 7 - денний термін з дня отримання повідомлення повинна розпочати переговори.

ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується у 3-денний термін після підписання договору ознайомити з ним всіх працівників.

ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів після його укладання. Повідомна реєстрація договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування їх умов під час розгляду трудових, індивідуальних і колективних спорів, що можуть, виникнути в результаті застосування норм цього договору, уповноваженими на те органами.

РОЗДІЛ 1 ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця зобов'язується:

Забезпечити формування стратегії прогнозування розвитку Департаменту, підвищення ефективності виробництва. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників всім необхідним для знання трудових завдань, створення належних умов праці.

Розробити за участю представника трудового колективу: систему матеріального та морального заохочення працівників; підвищення продуктивності праці; раціонального та бережливого використання обладнання,

матеріальних та виробничих ресурсів.

Створювати умови для забезпечення участі працівників Департаменту з питань поліпшення роботи та інформувати про розгляд та вжиті заходи.

Завчасно інформувати про дату та порядок проведення засідань, зборів.

Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

Представник трудового колективу: сприяє зміцненню трудової дисципліни в колективі. Проводить роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна Департаменту. Організовує збір пропозицій працівників, з питань щодо поліпшення діяльності, доводить їх до сторони роботодавця і допомагає їх реалізації, інформує трудовий колектив про вжиті заходи. Зaproшує керівника на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролює надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України, не допускає звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю згідно ст.184 КЗпП України.

РОЗДІЛ 2 **ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКІВ, У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Сторона роботодавця зобов'язується завчасно інформувати трудовий колектив у випадках:

- реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), модернізації, структурні зміни, впровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації і оплати праці з знанням інформації про заплановані керівником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись;
- проводити з часу прийняття відповідного рішення консультації з представником трудового колективу про заходи запобігання, зменшення або пом'якшення негативних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу але не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення;
- гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам;
- задоволення вимог, що винikли із зобов'язань перед організацією внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом виплати відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів, обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного страхування.

Сторони зобов'язуються надавати інформацію та необхідні консультації працівникам управління щодо передбачених законодавством можливостей їх участі у реорганізації.

Представник трудового колективу зобов'язується представляти права та інтереси працівників у відносинах з директором Департаменту щодо організації роботи Департаменту.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується у разі виникнення економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Департаменту, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за письмового повідомлення представника трудового колективу не пізніше, як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників. Розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу про внесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

За домовленістю сторін вживати наступні заходи запобігання звільненню працівників та їх соціальної підтримки:

- призупинення прийняття в Департамент нових працівників;
- переміщення працівників на інші робочі місця;
- доручення роботи іншої спеціалізації, кваліфікації чи посади;
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи необумовлені трудовим договіром;
- введення режиму неповної зайнятості, неповного робочого часу;
- скорочення витрат на проведення іншою організацією певних робіт, послуг, які можна виконати власними силами, перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищення їх кваліфікації з урахуванням потреб Департаменту;
- достроковий вихід на пенсію працівників пенсійного віку, згідно чинного законодавства, які мають необхідний трудовий стаж, у тому числі на пільгових умовах.

При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників згідно чинного законодавства.

Попереджати працівників про наступне вивільнення у письмовій формі під розписку, не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення. Одночасно з попередженням про звільнення, в зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівнику іншу роботу в Департаменті. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування працівників щодо наявних вакансій в інших

підприємствах, організаціях, установах (ст. ст. 49-2, 184, 198 КЗпП України)

Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання неповної зайнятості Департаменту, якщо передбачається масове звільнення працівників.

Згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше працівників в Департаменті;
- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників в Департаменті.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Департаменті.

Надавати працівникам Департаменту юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг передбачених законодавством і колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства нормативних актів з питань зайнятості.

Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Департаменті нових робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

Умови оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування та працівників встановлюються згідно з чинним законодавством, постановою Кабінету Міністрів України від №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, іншими нормативними документами, які регламентують питання оплати праці і трудові взаємовідносини, у межах бюджетних асигнувань з місцевого бюджету.

Відповідно до затверджених постановами Кабінету Міністрів України розмірів та затверджених управлінням Порядку та Положень керівником встановлюються щомісячні надбавки та доплати і виплачується премія.

Сторона роботодавця зобов'язується:

Здійснювати оплату праці працівників відповідно до штатного розпису.

У сфері доплат і надбавок до посадових окладів.

Встановлювати працівникам надбавки за високі досягнення, або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу, згідно штатного розпису, щомісячно (Постанова Кабінету Міністрів України №268, п.1). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни ця надбавка зменшується чи скасовується.

У сфері матеріального заохочення за результатами праці.

Здійснювати матеріальне заохочення працівників за результатами праці

відповідно до законодавства України.

Заохочення застосовується керівником у межах фонду оплати праці та згідно «Положення про преміювання працівників Департаменту».

Директору Департаменту проводиться преміювання щомісячно, згідно розпорядження міського голови.

У сфері строків виплати заробітної плати.

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні за першу половину до 16 числа, за другу половину – до 1 числа місяця, наступного за розрахунковим, але не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунком посадового окладу працівника.

У випадку, коли виплата заробітної плати збігається з вихідним, або святковим днем заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

За кожної виплати заробітної плати Департамент на вимогу працівника повинен повідомити дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

У сфері гарантій оплати праці.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

Оплачувати час простою не звини працівника у розмірі 2/3 встановленого посадового окладу (ст. 113 КЗпП України).

Дотримуватися вимог, щодо суми відрахувань із заробітної плати лише у випадках, передбачених законодавством, а в певних випадках на вимогу та за згодою працівника.

В межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Работодавець може встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників (ст. 9-1 КЗпП України). Забезпечувати витрати працівників на службові поїздки для виконання покладених функцій та завдань (упродовж робочого дня) шляхом придбання Департаментом проїзних квитків на проїзд у міському пасажирському транспорті (далі — проїзні квитки).

У сфері нормування праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни, керівник або уповноважений ним орган повинен роз'яснити причини перегляду умов праці, за яких мають застосовуватися нові норми (ст. 86 КЗпП України)

- У сфері заборгованості з заробітної плати.

У разі затримки заробітної плати надавати представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках Департаменту.

Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

В разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати складається графік погашення заборгованості із заробітної плати та план заходів по її ліквідації. Компенсація працівникам в разі втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться у відповідності з індексом росту цін на товари, послуги та тарифи в порядку встановленому діючим законодавством (ст. 34 ЗУ "Про оплату праці").

Представник трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Департаменту у сфері оплати праці. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам, згідно законодавства, аналізувати рівень середньомісячної заробітної плати в Департаменті, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ 5

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Режим праці та відпочинку встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, затвердженими директором Департаменту з урахуванням специфіки роботи Департаменту, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному п'ятиденному робочому тижні.

Роботодавець зобов'язується:

Спільно з представником трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробляти і затверджувати посадові інструкції і ознайомлювати з ними працівників (ст. 142 КЗпП України ст. 29 КЗпП України).

Надавати працівникам роботу відповідно до займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).

Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках та на підставах встановлених чинним законодавством, переведення здійснюється тільки за згодою працівника, за винятком випадків:

- для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайногу усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування державного або громадського майна ;
- для заміни відсутнього працівника.

Керівник не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я (ст. 32 КЗпП України).

Звільнити працівника, у визначених законодавством випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення чи громадського стягнення;
- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання, в тому числі дрібного майна Департаменту;
- встановленого вироку суду, що набрав законної сили, постановою органу до компетенції якого входить накладення адміністративного впливу;
- випадків скорочення штату або чисельності працівників, зміни організації виробництва праці ст.40 КЗпП України;

Здійснювати звільнення з підстав, визначених у 1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках якщо неможливо перевести працівника, за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою з представником трудового колективу.

Встановити в Департаменті 5-денний робочий тиждень з нормальнюю тривалістю робочого часу працівників - 40 годин на тиждень з 2-ма вихідними: субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні свяtkovих і не робочих днів (ст.53 КЗпП України). У випадку коли, святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після свяtkового (ст. 67 КЗпП України). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години (ст. 70 КЗпП України). Встановити тривалість денної роботи, зміни, перерви для відпочинку та харчування відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи, змінності, затвердженими директором Департаменту за погодженням з представником трудового колективу із розрахунку нормальної тривалості робочого дня, тижня.

Робота у свяtkовий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначених розмірах проводиться за фактично відпрацьовані години у свяtkові і неробочі дні. На бажання працівника, який працював у свяtkовий і неробочий день, йому може бути надано інший день для відпочинку.

Щорічні відпустки працівникам надаються відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших спеціальних законів, згідно з графіком відпусток, який повинен бути складений відповідальними працівниками, погоджений директором Департаменту та затверджений розпорядженням міського голови до 05 січня поточного року. Щорічну відпустку, на прохання працівника, може бути розділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Право працівника на щорічні (основну та додаткові) відпустки повної

тривалості, у перший рік роботи, настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

Щорічні відпустки повної тривалості, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, у перший рік роботи, за бажанням працівника надаються відповідно до положень ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Невикористана частина відпустки надається, як правило, в поточному році. Частина відпустки, що не була використана посадовою особою, працівником може бути, за її бажанням, приєднано до чергової відпустки в наступному році.

Тривалість щорічної основної відпустки для посадових осіб органів місцевого самоврядування становить 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Щорічна основна відпустка працівникам, які є службовими особами органів місцевого самоврядування надається тривалістю не менше як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Соціальні, учебові, творчі та інші відпустки надаються згідно з Законом України «Про відпустки» та іншими законодавчими і нормативними актами.

У день давання крові або її компонентів, працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності зі збереженням за ним середнього заробітку (ст. 9 Закону «Про донорство крові та її компонентів»).

Після кожного дня давання крові, у т. ч. у разі давання її у вихідні, святкові й неробочі дні, донорові надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажання працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівникові додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові, тобто її тривалість потрібно продовжити на два дні.

Тривалість відпусток незалежно від графіків і режимів розраховується в календарних днях.

Отже, щорічна відпустка, яка збігається з днями давання крові, продовжується на два календарні дні.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодження з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки») протягом року. Під час визначення тривалості щорічної відпустки святкові та неробочі дні не враховуються (ст. 5 Закону України «Про відпустки», ст. 73 КЗПП України).

Представник трудового колективу зобов'язується забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового

розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, функціональних обов'язків.

Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

РОЗДІЛ 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Департаменті Адміністрація Департаменту зобов'язується:

- розробляти за погодженням з представником трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям;
- виконувати заходи щодо підготовки приміщень Департаменту до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня;
- забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях, згідно із встановленими правилами;
- забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.
- при прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці.
- здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці з працівниками Департаменту.
- допомогу по тимчасовій непрацездатності виплачувати застрахованим особам залежно від страхового стажу відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати безоплатно працівників, спецодягом, речовим майном, спецвзуттям та спецзасобами (Додаток №1).
- забезпечувати жінкам та чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці.
- забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- призначати на громадських засадах уповноваженого з гендерних питань із представників членів трудового колективу головного бухгалтера.

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.

Здійснювати контроль за додержанням працівниками Департаменту вимог з дотримання законодавства з охорони праці.

Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Працівники Департаменту зобов'язуються вивчати та виконувати вимоги і нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, та інших засобів виробництва. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи. Застосовувати засоби індивідуального захисту, проводити у встановлені строки та в порядку попередні та періодичні медичні огляди. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання. Дбайливо та раціонально використовувати майно Департаменту, не допускати його пошкодження чи знищення (Додаток №2).

Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП). Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, змін в законодавстві з охорони праці. У разі загрози здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного усунення робіт на робочих місцях, які містять дану загрозу на час, необхідний для усунення цієї загрози (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванню шкоди заподіяної здоров'ю працівника.

Брати участь в розробці програм, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці, в організації навчання працюючих з питань охорони праці, в Департаменті загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворюваннях, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їх відповідних пільг і компенсацій. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасні випадки, на виробництві, представляти інтереси потерпілого у суді, якщо виникли спірні питання проводити перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 7

Соціальні пільги та гарантії. Соціальне страхування. Організація оздоровлення і відпочинку.

Працівникам Департаменту надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада відповідно до чинного законодавства.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та затрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

Для працівників, які поєднують роботу з навчанням надаються пільги:

- для професійної підготовки, підвищення кваліфікації працівників, адміністрація організовує навчання за рахунок підприємства;
- для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних закладах освіти встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати у встановленому порядку;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у відповідності з чинним законодавством.

Сторони домовились

Виплачувати працівнику вихідну допомогу у таких випадках:

- при відмові від переведення на роботу в іншу організацію, від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (ст. 40 п.6 КЗпП України) - вихідна допомога у розмірі не меншому середньомісячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (ст. 36 п.3 КЗпП України)- не менше 2-х мінімальних зарплат;
- внаслідок порушення керівником або уповноваженого ним органу законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 38, ст. 39 КЗпП України) —у розмірі не меншому 3-місячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Надавати посадовим особам органу місцевого самоврядування Департаменту матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах фонду оплати праці.

Сторона роботодавця зобов'язується перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням; на загальнообов'язкове пенсійне страхування за погодженням з колективом і запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівникам або окремим категоріям. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, пенсій по інвалідності, отримання пільг та компенсацій.

Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за своєчасною повною оплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку із втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням, на загальнообов'язкове пенсійне страхування своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Ознайомлювати трудовий колектив з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультивну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЯК ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ КОЛЕКТИВУ

Сторона роботодавця визнає представника трудового колективу уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють в управлінні, і погоджує з ним нормативні документи, що є предметом розгляду даного договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- надати представнику трудового колективу в безоплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, а також необхідні засоби зв'язку;
- не допускати втручання в діяльність трудового колективу обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню;
- розглядати вимоги і подання представника трудового колективу щодо порушень колективного договору і невідкладно вживати заходи по їх усуненню;
- на правах спільногопартнерства проводити зустрічі, консультації; інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку організації.

Представник трудового колективу зобов'язується з метою спрямування організаційно- масової роботи на зміцнення соціально- правових, трудових відносин у Департаменті, залучати працівників до співпраці з представником

трудового колективу:

- в питаннях чіткого визначення прав та обов'язків всіх сторін колективного договору;
- урегулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інших питань колективного договору;
- проводити співбесіди та обговорення змісту колдоговору з працівниками Департаменту.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору;
- встановити терміни виконання цих умов;
- забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженному порядку;
- результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти актом який доводиться до відома сторін договору (ст. 19 КЗпП України) надавати уповноваженим представником сторін на безкоштовній основі наявну інформацію та необхідні документи для здійснення контролю за виконанням договору;
- розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу 2 рази на рік в січні та в червні, інформувати про це членів трудового колективу.

У разі виникненні спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства. Таке порушення є підставою для позбавлення цієї особи премії за підсумками роботи за квартал.

Колективний договір складено у 2 -х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Копію колективного договору вручити для інспектора Департаменту (що забезпечує ведення діловодства), якому ознайомити всіх працівників організації під розписку.

В.о. директора Департаменту
муніципальної варти
Рівненської міської ради

«26» травня 2022 р.



Уповноважений представник
трудового колективу Департаменту
муніципальної варти

Артур ШИБРУК
«26» травня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу Департаменту
муніципальної варти Рівненської міської ради

Артур ШИБРУК

26 травня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Департаменту
муніципальної варти Рівненської міської
ради

Ірина МАТАЄВА

26 травня 2022 р.

УКРАЇНА * 443586909

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг (формений одяг та речове
майно), спецвзуття та інші засоби**

№ п/п	Назва посади	Найменування спецодягу	Термін носіння (роки)
1.	Головний спеціаліст-юрист	штани, рукавички, пончо, сумка, аптечка індивідуальна	3
		поло тактичне, кофта, шапка в'язана, бейсболка тактична, черевики тактичні, шеврон, текстильна нашивка «Муніципальна варта»	2
		куртка, куртка зимова, спеціальний нагрудний жетон з індивідуальним номером	5
2.	Начальник відділу	штани, рукавички, пончо, сумка, аптечка індивідуальна	3
		поло тактичне, кофта, шапка в'язана, бейсболка тактична, черевики тактичні, шеврон, текстильна нашивка «Муніципальна варта», світловідбивний пояс-жилет	2
		куртка, куртка зимова, спеціальний нагрудний жетон з індивідуальним номером	5
3.	Старший інспектор	штани, рукавички, пончо, сумка, аптечка індивідуальна	3
		поло тактичне, кофта, шапка в'язана, бейсболка тактична, черевики тактичні, шеврон, текстильна нашивка «Муніципальна варта», світловідбивний пояс-жилет	2
		куртка, куртка зимова, спеціальний нагрудний жетон з індивідуальним номером	5
4.	Інспектор	штани, рукавички, пончо, сумка, аптечка індивідуальна	3
		поло тактичне, кофта, шапка в'язана, бейсболка тактична, черевики тактичні, шеврон, текстильна нашивка «Муніципальна	2
		куртка, куртка зимова, спеціальний нагрудний жетон з індивідуальним номером	5

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу Департаменту
муніципальної варти Рівненської міської ради

Артур ШИБРУК

26 травня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Департаменту
муніципальної варти
Рівненської міської ради

Ольга МАТАЄВА

«26» травня 2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в Департаменті муніципальної варти на 2022 рік.

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Вартість робіт, грн.</i>	<i>Osobi відповідальні за виконання</i>
1	Покращення оснащення робочих місць працівників Департаменту необхідними засобами праці	Постійно	36000	Матеріально відповідальна особа
2	Перевірити надійність захисту приміщень Департаменту від ураження працівників електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавки	1-4 квартал	3000	Відповідальний за стан ОП та цивільного захисту
3	Перевірити освітлення робочих місць в робочих кабінетах, інших приміщеннях та проходів щодо рекомендованих норм освітлення	1-4 квартал	безкоштовно	Відповідальний за стан ОП та цивільного захисту
4	Забезпечити працівника Департаменту спецодягом	щороку	28000	Матеріально відповідальна особа
5	Провести цільове навчання з охорони праці	щороку	безкоштовно	Відповідальний за стан ОП та цивільного захисту
6	Забезпечити службові приміщення дезінфікуючими засобами	постійно	6000	Матеріально відповідальна особа
7.	Поновлення аптечки	постійно	7000	Матеріально відповідальна особа

Розробив: відповідальний за стан ОП
та цивільного захисту

Тетяна ЗЛАМАН

Погоджено
 відповідальними представниками
 керівного складу Департаменту
 муніципальної варти
 Економічної підрозділу
 А.В. Глебірд
 та роком 2022 р.

Додаток 3

Затверджую штат у кількості дванадцять чотири
 штатних одиниць з місячним фондом
 заробітної плати за посадовими окладами
**121000,00 гривень (Сто дванадцять одна
 тисяча гривень 00 копійок)**



Міський голова

(підпись)

Олександр ТРЕТЬЯК

2022р.

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2022 рік

Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради
 вводиться в дію з 01 січня 2022 року

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1		2	3	4
1	Директор Департаменту	1	8500,00	8500,00
2	Головний бухгалтер	1	7200,00	7200,00
3	Головний спеціаліст-нарист	1	5500,00	5500,00
4	Старший інспектор	1	4400,00	4400,00
5	Інспектор	1	4300,00	4300,00
Відділ контролю за благоустроєм				
1	Начальник відділу	1	7200,00	7200,00
2	Старший інспектор	2	4400,00	8800,00
3	Інспектор	5	4300,00	21500,00
Відділ контролю за паркуванням				
1	Начальник відділу	1	7200,00	7200,00
2	Старший інспектор	2	4400,00	8800,00
3	Інспектор	4	4300,00	17200,00
Відділ «Центр безпеки громади»				
1	Начальник відділу	1	7200,00	7200,00
2	Старший інспектор	3	4400,00	13200,00
	Усього	24		121000,00



Директор Департаменту

Головний бухгалтер

Погоджено:
 Міського голови

Андрій ПАСІЧНИК

Юлія ВЕЛИЧКО

Ігор КРЕЧКЕВИЧ



Додаток 4

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ВАРТИ

НАКАЗ

-18 " 22 березня 2022

м. Рівне

№ 18

"Про створення робочої групи для роботи над проєктом Колективного договору Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки"

Керуючись Законом України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Кодексом законів про працю України,

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу для роботи над проєктом Колективного договору Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки між Адміністрацією та Уповноваженим представником трудового колективу Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради (далі - Департамент):

- від адміністрації у складі:

Матаєва Ірина Анатоліївна, в.о. директора Департаменту;
Величко Юлія Анатоліївна, головний бухгалтер Департаменту.

- від Уповноваженого представника трудового колективу Департаменту у складі:

Шибрук Артур Володимирович, начальник відділу контролю за паркуванням Департаменту;

Максимович Наталія Іванівна, інспектор відділу контролю за благоустройством Департаменту.

2. Робочій групі розпочати діяльність над проєктом Колективного договору Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки між Адміністрацією та Уповноваженим представником трудового колективу Департаменту та подати на затвердження в.о. директора Департаменту до 01 травня 2022 року.

3. Сторонам сприяти діяльності робочої групи, надавати допомогу і всю необхідну інформацію щодо змісту Колективного договору, представляти нормативно-правову документацію.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. директора Департаменту

Ірина МАТАЄВА



Додаток 5

ПРОТОКОЛ № 3
зборів трудового колективу
Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради

м. Рівне

26 05 2022 р.

Кількість працівників (членів трудового колективу) – 15 осіб

Присутні на зборах - 13 осіб

Президія зборів у складі:

В.о. директора Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради –
Матаєва І.А.

Уповноважений представник трудового колективу – Шибрук А.В., начальник
~~відділу~~ контролю за паркуванням Департаменту муніципальної варти
Рівненської міської ради.

Секретар зборів трудового колективу – Чень А.П., інспектор відділу контролю за
~~благоустроєм~~ Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

I. Розгляд і затвердження проекту Колективного договору Департаменту
муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки.

Довідач: уповноважений представник трудового колективу Шибрук А.В.

СЛУХАЛИ:

Уповноваженого представника трудового колективу Шибрука А.В., який
~~запропонував~~ розглянути проект Колективного договору Департаменту
муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки, який було
~~опрацьовано~~ робочою групою для роботи над проектом Колективного договору
Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки
~~згідно~~ чинного законодавства та затвердити його рішенням зборів трудового
~~колективу~~ і неухильно виконувати.

ВИСТУПИЛИ:

Начальник відділу контролю за благоустроєм Прокопчук В.М., представник
трудового колективу, яка зазначила, що Колективний договір Департаменту
муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022 -2026 роки, розроблений
~~згідно~~ чинного законодавства та відповідає всім нормам про захист прав та
~~законних~~ інтересів працівників.

Запропонувала затвердити проект Колективного договору Департаменту
муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки.

Голосували:

•За• - 13 осіб, «Проти» - 0 осіб, «Утрималися»- 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити Колективний договір Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки та визнати його нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах.

Підготувати наказ «Про затвердження Колективного договору Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки».

Доручити уповноваженому представнику трудового колективу Шибруку А.В. пісати Колективний договір Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-2026 роки від імені трудового колективу.

**Уповноважений представник
трудового колективу**

А.В. Шибрук

**Секретар зборів
трудового колективу**

А.П. Чень

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
«22» двадцять два аркуші

Директор Департаменту
Софія МАТАСВА





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-18, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: rive дер@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

02.09.2022 № 08-369

на №

Департамент муніципальної варти
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що
02.09.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного
договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового
колективу Департаменту муніципальної варти Рівненської міської ради на 2022-
2026 роки, реєстраційний № 5351/73.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору
Департаменту муніципальної варти 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 договірів,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде
оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку
Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО