

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між представником трудового колективу  
та адміністрацією Департаменту інфраструктури  
та благоустрою*

*Рівненської міської ради*

*на 2022-2026*

**Схвалений**

загальними зборами трудового  
колективу Департаменту  
інфраструктури та благоустрою  
Рівненської міської ради  
(протокол № 2 від 29.04.2022)

# РОЗДІЛ I

## Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на 2022 - 2026

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Департаменту інфраструктури та благоустрою в особі директора департаменту;
- представник трудового колективу, який представляє інтереси працівників Департаменту.

1.3. Сторони визначають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Департаменті протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою угодами.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і представником трудового колективу, його положення розповсюджується на всіх без винятку працівників.

1.6. Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення сформульовані в даному договорі.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Департаменту інфраструктури та благоустрою /протокол № 2 від 29.04.2022 року/ та згідно з його рішенням набуває чинності з 29.04.2022 року.

1.8. Колективний договір діє до 31.12.2026 року. У разі реорганізації Департаменту колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни в структурі виконкому чи ліквідації Департаменту чинність колдоговору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів /консультацій/ та досягнення згоди після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

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

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

доповнень до колективного договору не погіршувати умов встановлених для працівників Департаменту.

1.12. Департамент і представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності, чи за вимогою однієї із сторін.

1.13. Директор /спільно з представником трудового колективу/ у 7-денний термін після підписання колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома працівників Департаменту.

При прийомі на роботу директор зобов'язаний ознайомити працівника з колективним договором.

1.14. Даний колективний договір передбачає, що представник трудового колективу має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести їй представлення про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення /рішення/.

## РОЗДІЛ П

### Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку.

*Адміністрація зобов'язується:*

2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Для працівників, які допускають порушення трудової дисципліни, застосовувати заходи дисциплінарного впливу у відповідності з вимогами нормативних актів та правил внутрішнього розпорядку.

2.3. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, відповідно до ст.62 КЗпП України.

2.4. У разі запровадження чергування завчасно готовувати графіки, облік чергування і компенсувати чергування наданням інших днів відпочинку.

2.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні і святкові дні лише у виняткових випадках відповідно до ст.71 КЗпП України. Компенсувати роботу у ці дні наданням інших днів відпочинку.

2.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для посадових осіб органів місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів згідно зі ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», тривалістю 24 календарних дні для операторів комп'ютерного набору, водіїв, прибиральника службових приміщень та спеціалістів відділу технічного нагляду.

2.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити для посадових осіб органів місцевого самоврядування згідно зі ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за стаж роботи в державних органах понад 10 років до 15 календарних днів.

Для працівників з ненормованим робочим днем /водіїв, операторів комп'ютерних наборів та спеціалістів відділу технагляду тривалістю 6 календарних днів, для прибиральника службових приміщень – 4 календарних дні.

2.8. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджуються з

представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

2.9. За зразкове виконання посадових обов'язків, добросовісне відношення до праці, зразкову виконавчу і трудову дисципліну застосовувати заходи заохочення відповідно до трудового законодавства.

2.10. Встановити наступний режим роботи:

- початок робочого часу - 8.00 год.,
- закінчення робочого часу - 17.15 год.,
- перерва на обід – 13.00 – 14.00 год.
- п'ятниця – закінчення робочого часу – 16.00 год.
- вихідні дні – субота, неділя.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

2.11. Контролювати дотримання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань трудових відносин, дисципліни робочого часу і техніки безпеки.

*Сторони зобов'язуються:*

2.12. Запобігати виникненню трудових спорів, забезпечувати всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## РОЗДІЛ III 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 представником трудового колективу не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. У разі вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗПП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення працівників роботою на іншому робочому місці;

*переважне право в залишенні на роботі надається:*

а) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

б) особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;

в) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Департаменті, житлово-комунальній сфері;

г) учасникам бойових дій та особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

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

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівно оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Уповноваженим з гендерних питань на громадських засадах є Царук Дмитро Вікторович, головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності транспорту управління транспорту і зв'язку Департаменту.

3.4. 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.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.7. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах системи комунального господарства.

## РОЗДІЛ IV

### Оплата праці

4.1. Оплата праці працівників Департаменту інфраструктури та благоустрою проводиться на основі постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»

*Довідково:*

4.2. Встановити з 1 січня кожного фінансового року розміри посадових окладів згідно з штатним розписом. Додаток 1.

4.3. Встановити з 1 січня кожного фінансового року персональні надбавки, доплати керівникам, спеціалістам та робітникам в залежності від трудової участі згідно з нормативними документами та в межах бюджетних призначень, передбачених на ці цілі.

4.4. Вносити зміни в штатний розпис при зміні нормативних документів, які регламентують оплату праці виконавчих органів місцевого самоврядування.

4.5. Здійснювати преміювання працівників згідно з чинним законодавством яким регулюються умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та «Положенням про преміювання працівників Департаменту інфраструктури та благоустрою» (додаток 2) та «Положенням про преміювання працівників відділу технічного нагляду» (додаток 3).

4.6. Виплачувати заробітну плату при отриманні бюджетних асигнувань двічі на місяць 15 та 30 числа через банкомати установи, з якою підписані відповідні угоди.

4.7. Виплачувати всім працівникам, при наданні відпустки, одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.

## РОЗДІЛ V Охорона праці

Адміністрація і представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання, для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

### *5.1. Адміністрація зобов'язується:*

5.1.1. Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. (Додаток 4 ).

5.1.2. Забезпечити виплату працівнику, потерпілому від нещасного випадку на виробництві або сім'ї загиблого, одноразової грошової допомоги, у порядку і на умовах, визначених статтею 9 Закону України „Про охорону праці”.

5.1.3. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.1.4. Організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно- побутових приміщень.

5.1.5. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року, розробити та здійснювати заходи по їх запобіганню.

5.1.6. Організовувати за рахунок департаменту проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі (водії), щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. При проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

### *5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:*

5.2.1. Проводити постійно експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах. Кожний випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувати з представником трудового колективу.

5.2.2. Сприяти й домагатися виконання комплексних заходів з охорони праці в повному обсязі.

5.2.3. Забезпечити миючими засобами водіїв, прибиральниць згідно з додатком 4.

5.2.4. За порушення нормативних актів притягувати винних працівників, порушників до відповідальності, визначеної ст.44 Закону України „Про охорону праці”<sup>1</sup>.

### *5.3. Працівники Департаменту зобов'язуються:*

5.3.1 Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

5.3.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці.

5.3.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.3.4. Працівники (посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечної ведення робіт) під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, повинні проходити за рахунок підприємства навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

## РОЗДІЛ VI

### Соціально-побутові умови працівників

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу, поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг працюючих:

*6.1. Адміністрація зобов'язується:*

6.1.1. Ветеранів праці Департаменту ставити на першочергове поліпшення житлових умов при нормі забезпечення 7,6 м.кв. на одного члена сім'ї. Ветераном праці вважати працівника, який відпрацював в житлово-комунальній сфері не менше 20 років.

6.1.2. 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.

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

*6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:*

6.2.1. Контрлювати дотримання житлового законодавства, законодавства з питань приватизації, інших прийнятих законодавчих актів щодо питань соціально-економічного забезпечення працюючих.

6.2.2. Контрлювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

6.2.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці.

## РОЗДІЛ VII

### Гарантії діяльності представника трудового колективу, як представницького органу колективу

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

*7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:*

7.1.1. Надати представнику трудового колективу в безоплатне користування необхідне для діяльності обладнання.

7.1.2. Не допускати втручання в діяльність трудового колективу обмеження прав або перешкоджання їх здійснення.

7.1.3. Розглядати вимоги і подання представника трудового колективу щодо порушень колективного договору і невідкладно вживати заходи з їх усунення.

7.1.4. На правах спільногопартнерства проводити зустрічі, консультації; інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку Департаменту.

*7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:*

з метою спрямування організаційно-масової роботи на зміщення соціально-правових, трудових відносин у Департаменті, залучати працівників до співпраці з представником трудового колективу;

в питаннях чіткого визначення прав та обов'язків усіх сторін колективного договору;

урегулювання та удосконалення умов оплати праці;

визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

інші питання колективного договору;

проводити співбесіди та обговорення змісту колдоговору з представниками Департаменту.

## РОЗДІЛ VIII

### Заключні положення, контроль за виконанням колдоговору

8.1. Адміністрація і представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

8.2. Перший примірник колективного договору знаходиться в представника трудового колективу, другий в керівника підприємства.

8.3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу.

8.4. Щорічно, в лютому, звітувати щодо виконання умов колективного договору сторонами, які його підписали.

Директор департаменту



2022

Представник трудового  
колективу

19 " листопада 2022

Руслан ГУДИМА

Ірина КАВИЧ

D

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**загальних зборів працівників Департаменту інфраструктури  
та благоустрою Рівненської міської ради**

м. Рівне

14.04.2022 року

Загальна чисельність – 48 чол.

Присутні на зборах: 45 чол.

Відсутній з поважних причин – 3 чол.

**Порядок денний.**

1. Ініціювання переговорів щодо розробки і укладення колективного договору в Департаменті інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради.
2. Обрання уповноважених представників трудового колективу для розробки і укладення проекту колективного договору на 2022-2026 роки.
3. Обрання уповноваженого з гендерних питань.

**Слухали:**

1. Головного спеціаліста фінансово-економічного відділу Кавич І. В., яка запропонувала повідомити адміністрацію про початок переговорів щодо укладення колективного договору на 2022-2026 роки.
2. Начальника відділу благоустрою Лапюка В. М., який запропонував обрати Кавич І. В. та Полтарацьку Т. М. уповноваженими представниками трудового колективу для розробки і укладення колективного договору на 2022-2026 роки.
3. Заступника начальника відділу технагляду за капітальним ремонтом житла та об'єктів благоустрою Самсонюк Т. М., яка запропонувала обрати уповноваженим з гендерних питань Царука Д. М., головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності транспорту.

**Вирішили:**

1. Повідомити адміністрацію про початок переговорів з питання укладення колективного договору.
2. Делегувати до складу робочої комісії з питань ведення переговорів і розробки проекту колективного договору повноважних представників трудового колективу Кавич І. В. та Полтарацьку Т. М.
3. Уповноваженим з гендерних питань обрати Царука Д. В.

**Голосували: „за” – одноголосно.**

Голова зборів

Секретар зборів

Наталія МАЗУР

Надія КУШНІР

9

**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА БЛАГОУСТРОЮ**

**НАКАЗ**

15 " 04 2022

№ 136а/01

Про створення робочої групи для  
роботи над проектом колективного  
договору Департаменту інфраструктури  
та благоустрою Рівненської міської ради  
на 2022-2026 роки

Керуючись Законом України „Про колективні договори і угоди”, Законом України  
„Про місцеве самоврядування в Україні”, Кодексом законів про працю України:

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити роботу групу для роботи над проектом Колективного договору  
Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради на 2022-2026  
роки між Адміністрацією та Уповноваженим представником трудового колективу  
Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради (далі –  
Департамент):

від Адміністрації у складі:

Гудима Руслан Орестович, директор Департаменту;  
Торlop Ірина Василівна, головний бухгалтер Департаменту.

від Уповноваженого представника трудового колективу Департаменту у складі:  
Кавич Ірина Василівна, головний спеціаліст фінансово-економічного відділу;  
Полтарацька Тетяна Миколаївна, начальник загального відділу.

2. Робочій групі розпочати діяльність над проектом колективного договору  
Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради на 2022-2026  
роки між Адміністрацією та Уповноваженим представником трудового колективу  
Департаменту та надати на затвердження директору Департаменту до 21.04.2022 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.

Директор департаменту

Руслан ГУДИМА

Погоджено:

Начальник юридичного  
відділу

Людмила МАЗУР

Представник трудового  
колективу

Ірина КАВИЧ

Зв. Начальник загального відділу

Тетяна ПОЛТАРАЦЬКА



10

**П Р О Т О К О Л № 2**  
загальних зборів працівників Департаменту  
інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради

м. Рівне

29.04.2022 року

Загальна чисельність – 48 чол.

Присутні на зборах: 45 чол.

Відсутній з поважних причин – 3 чол.

**Порядок денний.**

Схвалення колективного договору трудовим колективом та адміністрацією  
Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради на 2022-  
2026 роки.

**Слухали:**

Представника трудового колективу Кавич І. В., яка зачитала текст  
колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Департаменту  
інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради, розробленого згідно до  
чинного законодавства та відповідає вимогам трудового колективу та адміністрації  
з урахуванням змін та доповнень.

**Вирішили:**

Проект колективного договору на 2022-2026 роки схвалити.

Голосували: „за” – одноголосно.

Голова зборів

Наталія МАЗУР

Секретар зборів

Надія КУШНІР



Затверджую штат у кількості 43  
штатних одиниць з місячним  
фондом заробітної плати за  
посадовими окладами

Двісті п'ятдесят п'ять тисяч сто двадцять три гривні

Міський голова

(посада)

(підпис)

Олександр ТРЕТЬЯК

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

20 р.

(число, місяць, рік )

М. П.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік**

Департамент інфраструктури та благоустрою

Рівненської міської ради

(назва установи)

Вводиться в дію з 01.01.2022

№ п/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
2	Директор департаменту	1	8 500,0	8 500,0
Загальний відділ				
1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Заступник начальника відділу	1	6 984,0	6 984,0
3	Головний спеціаліст	4	5 500,0	22 000,0
4	Водій легкового автомобіля	2	3 565,0	7 130,0
5	Прибиральник службових приміщень	1	3 541,0	3 541,0
Разом		9		46 855,0
Юридичний відділ				
1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Головний спеціаліст	2	5 500,0	11 000,0
Разом		3		18 200,0
Відділ бухгалтерського обліку				
1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Головний спеціаліст	3	5 500,0	16 500,0
Разом		4		23 700,0

## Фінансово-економічний відділ

1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Головний спеціаліст	2	5 500,0	11 000,0
	Разом	3		18 200,0

## Управління житлово-комунального господарства

1	Начальник управління	1	7 500,0	7 500,0
Відділ зовнішньої реклами				
1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Головний спеціаліст	1	5 500,0	5 500,0
	Разом	2		12 700,0

## Відділ благоустрою

1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Заступник начальника відділу	1	6 984,0	6 984,0
3	Головний спеціаліст	5	5 500,0	27 500,0
	Разом	7		41 684,0

## Відділ житлової політики

1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Заступник начальника відділу	1	6 984,0	6 984,0
3	Головний спеціаліст	4	5 500,0	22 000,0
	Разом	6		36 184,0

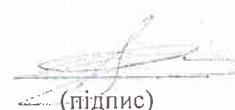
## Виробничо-технічний відділ

1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Старший інспектор	1	4 400,0	4 400,0
3	Оператор комп'ютерного набору	1	4 300,0	4 300,0
	Разом	3		15 900,0

## Управління транспорту та зв'язку

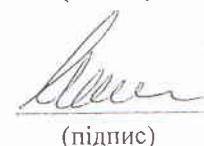
1	Начальник управління	1	7 500,0	7 500,0
Відділ забезпечення діяльності транспорту				
1	Начальник відділу	1	7 200,0	7 200,0
2	Головний спеціаліст	2	5 500,0	11 000,0
	Разом	3		18 200,0
	Усього	43		255 123,0

Директор департаменту


  
(підпис)

Руслан ГУДИМА

Замінник фінансово-економічного відділу


  
(підпис)

Ігор КОСТЮКОВИЧ

15

Затверджую штат у кількості 43  
штатних одиниць з місячним  
фондом заробітної плати за  
посадовими окладами  
Двісті п'ятдесят шість тисяч вісімсот двадцять три  
гривні

Міський голова  
(посада)

Олександр ТРЕТЬЯК  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

20 р.

М. П.

**Перелік змін №1  
до штатного розпису на 2022 рік**

**Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради**

Вводиться в дію з 20.01.2022

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
<b>Затверджений штат в кількості</b>		<b>43</b>		<b>255 123,0</b>

**Виключити з штатного розпису**

Юридичний відділ

1	Головний спеціаліст	1	5500,0	5500,0
Відділ благоустрою				
1	Головний спеціаліст	1	5500,0	5500,0

**Ввести до штатного розпису**

Відділ публічних закупівель і договірної роботи

1	Начальник відділу	1	7200,0	7200,0
2	Головний спеціаліст	1	5500,0	5500,0
<b>Всього по штатному розпису з  врахуванням змін</b>		<b>43</b>		<b>256 823,0</b>

Директор Департаменту

Руслан ГУДИМА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Начальник фінансово-економічного відділу

Ігор КОСТЮКОВИЧ

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М. П.

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
трудового колективу


 Irina KAVICH

29 квітня 2022р.

**ЗАТВЕРДЖЮЮ:**

Директор Департаменту  
інфраструктури та  
благоустрою Рівненської  
міської ради



Рислан ГУДИМА

2022р.

## Положення про преміювання працівників департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» із внесеними змінами та доповненнями та наказу Мінекономіки 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», Указу Президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» із внесеними змінами та доповненнями.

1.2. Преміювання працівників Департаменту проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3. З нагоди державних і професійних свят, нагородження грамотами, оголошення подяк, з нагоди ювілейних дат та при виході на пенсію згідно наказу директора Департаменту працівникам може бути виплачена премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

### 2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів працівників відповідно до затвердженого штатного розпису Департаменту та економії фонду оплати праці.

2.2. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради.

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

2.4. Преміювання працівників з нагоди відзначення державних і професійних свят, нагородження грамотами, оголошення подяк з нагоди ювілейних дат та при виході на пенсію здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

### **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ**

3.1. Преміювання Директора Департаменту та начальників управлінь у складі департаменту здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

3.2. Преміювання працівників департаменту здійснюється на підставі наказу директора Департаменту.

3.3. Нарахування та виплата премії за результатами роботи за місяць здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Відсоток та (або) абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць працівникам Департаменту встановлюється директором Департаменту за поданими від начальників відділів пропозиції щодо преміювання працівників підпорядкованих відділів залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.5. Директором Департаменту (начальником відділу) відсоток та (або) абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць працівнику(-ам) Департаменту 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 по поліпшенню роботи Департаменту, нагородження грамотами, оголошення подяк міським головою, тощо (Додаток №1).

3.6. У разі зменшення відсотку та (або) абсолютноного розміру щомісячної премії за результатами роботи за місяць преміювання або депреміювання працівника(-ів), начальник відповідного відділу (начальник загального відділу у разі зменшення відсотку преміювання або депреміювання начальника(ів) відділу) чітко обґрутовує причини прийняття такого рішення у службовій записці та ознайомлює з її змістом працівника(-ів) під особистий підпис.

3.7. Депреміювання здійснюється на підставі наказу директора Департаменту за той період, в якому мало місце невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення виконавської

дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо (Додаток №2).

3.8. Відсоток та (або) абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць начальникам відділів Департаменту визначається директором Департаменту.

3.9. Відсоток та (або) абсолютний розмір преміювання директору Департаменту та начальників управлінь у складі департаменту установлюється на підставі розпорядження міського голови.

3.10. Преміювання працівників, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Мінекономіки 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», нараховується у відсотковому та (або) абсолютному розмірі щомісячної премії за результатами роботи за місяць встановлюється директором Департаменту за поданими від начальників відділів пропозиції щодо преміювання залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.11. Премія за результатами роботи за місяць не нараховується працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності, випробувального терміну, терміну дії догани.

Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.12. Працівникам, які звільнились з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільненні за станом здоров'я або згідно п.1 частини першої ст.40 КЗпП, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

Начальник фінансово-економічного відділу

Ігор КОСТЮКОВИЧ

Начальник юридичного відділу

Людмила МАЗУР

Додаток №1 до положення про преміювання  
працівників Департаменту інфраструктури та благоустрою  
Рівненської міської ради

**Перелік  
показників підвищення розміру преміювання**

№	ПОКАЗНИКИ	% підвищення
1	Індивідуальний внесок у вирішенні проблемних питань	10-100
2	Якісне виконання особливо важливих доручень	10-100
3	Виконання обсягів робіт, які не входять до переліку безпосередніх функціональних обов'язків працівника	10-100
4	Розроблення заходів, які сприяють підвищенню економічного та технічного рівня галузі	20
5	Виконання функціональних обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу	50

18

Додаток №2 до положення про преміювання  
працівників Департаменту інфраструктури та благоустрою  
Рівненської міської ради

**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 керівника або невчасне їх виконання	20-50
4	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, в т.ч. - за кожний випадок запізнення, - передчасне залишення роботи - порушення правил по охороні праці	до 100
5	Дисциплінарне стягнення (за кожний випадок)	20-50
6	Порушення термінів розгляду звернень громадян, листів підприємств та організацій)	5-50

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
трудового колективу


 Irina KAVICH

29 квітня 2022р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Департаменту  
інфраструктури та  
благоустрою Рівненської  
міської ради



Руслан ГУДИМА

2022р.

**Положення  
про преміювання працівників  
відділу технічного нагляду  
департаменту інфраструктури та благоустрою  
Рівненської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників, підвищення рівня виконання ними функціональних обов'язків, направлених на поліпшення обслуговування населення міста, утримання об'єктів житловоого фонду в належному технічному стані.

1.2. Преміювання працівників відділу технічного нагляду Департаменту проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3. З нагоди державних і професійних свят, нагородження грамотами, оголошення подяк, з нагоди ювілейних дат та при виході на пенсію згідно наказу директора Департаменту працівникам може бути виплачена премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

**2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів працівників відповідно до затвердженого штатного розпису відділу технічного нагляду Департаменту та економії фонду оплати праці.

2.2. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників відділу технічного нагляду Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради.

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

2.4. Преміювання працівників з нагоди відзначення державних і професійних свят, нагородження грамотами, оголошення подяк з нагоди ювілейних дат та при виході на пенсію здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

### **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ**

3.1. Преміювання працівників відділу технічного нагляду Департаменту здійснюється на підставі наказу директора Департаменту.

3.2. Нарахування та виплата премії за результатами роботи за місяць здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. Відсоток та (або) абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць працівникам відділу технічного нагляду Департаменту встановлюється директором Департаменту за поданими від начальника відділу пропозиції щодо преміювання залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.4. Директором Департаменту (начальником відділу) відсоток та (або) абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць працівнику(-ам) відділу технічного нагляду Департаменту 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 по поліпшенню роботи Департаменту, нагородження грамотами, оголошення подяк міським головою, тощо (Додаток №1).

3.5. У разі зменшення відсотку та (або) абсолютноного розміру щомісячної премії за результатами роботи за місяць преміювання або депреміювання працівника(-ів) відділу технічного нагляду, начальнику відділу (начальник загального відділу у разі зменшення відсотку преміювання або депреміювання начальника відділу) чітко обґрутує причини прийняття такого рішення у службовій записці та ознайомлює з її змістом працівника(-ів) під особистий підпис.

3.6. Депреміювання здійснюється на підставі наказу директора Департаменту за той період, в якому мало місце невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення виконавської дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо (Додаток №2).

3.7. Відсоток та (або) абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць начальнику відділу технічного нагляду Департаменту визначається директором Департаменту.

3.8. Премія за результатами роботи за місяць не нараховується працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності, випробувального терміну, терміну дії догани.

Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.9. Працівникам, які звільнились з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільненні за станом здоров'я або згідно п.1 частини першої ст.40 КЗпП, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

Начальник фінансово-економічного відділу

Ігор КОСТЮКОВИЧ

Начальник юридичного відділу

Людмила МАЗУР

Додаток №1 до положення про преміювання  
працівників відділу технічного нагляду  
Департаменту інфраструктури та благоустрою  
Рівненської міської ради

**Перелік  
показників підвищення розміру преміювання**

№	ПОКАЗНИКИ	% підвищення
1	Індивідуальний внесок у вирішенні проблемних питань	10-100
2	Якісне виконання особливо важливих доручень	10-100
3	Виконання обсягів робіт, які не входять до переліку безпосередніх функціональних обов'язків працівника	10-100
4	Розроблення заходів, які сприяють підвищенню економічного та технічного рівня галузі	20
5	Виконання функціональних обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу	50

Додаток №2 до положення про преміювання  
працівників відділу технічного нагляду  
Департаменту інфраструктури та благоустрою  
Рівненської міської ради

**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 керівника або несвоєчасне їх виконання	20-50
4	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, в т.ч. - за кожний випадок запізнення, - передчасне залишення роботи - порушення правил по охороні праці	до 100
5	Дисциплінарне стягнення (за кожний випадок)	20-50
6	Порушення термінів розгляду звернень громадян, листів підприємств та організацій)	5-50

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Ірина КАВИЧ  
29 квітня 2022

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інфраструктури  
та благоустрою Рівненської міської ради

Руслан ГУДИМА



2022

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуочого рівня ОП, запобігання випадкам  
виробничого травматизму, профзахворюванням, аваріям на 2022 р.

№/п	Найменування заходів	Варгість робіт (грн..)		Ефективність план	Строк виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	фактично			
<b>Заходи по уドосконаленню умов праці</b>						
1.	Проводити перевірку дотримання умов безпеки на робочих місцях				постійно на протязі року	Мазур Н. В.
	<b>Заходи із техніки безпеки</b>					
1.	Забезпечити прибиравниць засобами захисту для рук та засобами санітарної очистки приміщенъ	2000			на протязі року	Гудима Р. О. Мазур Н. В.
2.	Проведення замірів опору ізоляції і перевірка спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання				I півріччя шороку	Гудима Р. О. Мазур Н. В.
3.	Заправка і перезарядка первинних засобів пожежегасіння (вогнегасники)				II півріччя шороку	Мазур Н. В.

4.	Провести опосвідчення електроустановки (електропитової) адміністраториці	600		2022	Мазур Н. В.
5.	Забезпечити засобами чистки рук водіїв	500		на протязі року	Мазур Н. В.
	<b>Заходи з безпеки дорожнього руху</b>				
1.	Перевірити наявність <b>медичних</b> довідок у водіїв		єдиниця 2022	постійно	Мазур Н. В.
2.	Виключити виїзд на лінію технічно- неправильних автомобілів				Лапок В.М.
	<b>Заходи із профілактикою захворювань</b>				
1.	З метою зниження захворюваності проводити профілактичні заходи медичної тематики			постійно	Мазур Н. В. Лещук І.С.
2.	Забезпечити видачу наказів та розроблення заходів з приводу попередження захворюваності на грип та Covid			1 раз в рік	Мазур Н. В.
	<b>Заходи по охороні прав</b>				
1.	Проводити контроль за дотриманням в належному санітарному стані території департаменту			постійно	Мазур Н. В. начальники відділів

Головний спеціаліст

Наталія МАЗУР



Брокенгороано  
та иконогуроано  
аб аркузей

Дирикисор генералан  
Рысан Рыснел.



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

17.11.2022 № 08 - 494

на № \_\_\_\_\_

Департамент інфраструктури  
та благоустрою  
Рівненської міської ради

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 17.11.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між представником трудового колективу та адміністрацією Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради на 2022-2026 роки, реєстраційний № 5367/88.

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 доповнити колективний договір:

- показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»;
- заборони дискримінації відповідно до ст. 7 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

Звертаємо Вашу увагу, що:

- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убираєнь та санвузлів, має право на щорічну додаткову відпустку тривалістю до 4 календарних днів за особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (п. 2.7. розділу II «Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку» колективного договору);

- додаток № 1 «Штатний розпис на 2022 рік» Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради не погоджено із уповноваженим представником від трудового колективу відповідно до вимог ст. 97 Кодексу законів про працю України.

- на звороті колективного договору відсутня печатка установи, що засвідчує підпис керівника.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Департаменту інфраструктури та благоустрою 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 департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО