

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ  
ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕПАРТАМЕНТУ  
ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ  
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
на 2023-2026 роки**

**Схвалено  
на загальних зборах трудового  
колективу**

**Протокол № 1  
від "26" 12 2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Адміністрація) і уповноваженим представником трудового колективу (далі – Сторони).

1.2. Сторони визнають Договір локальним актом, укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів з метою регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Департаменті цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Департамент) протягом усього періоду його дії.

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

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

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

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

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

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

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

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### **Адміністрація зобов'язується:**

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

2.2. Надавати право працівнику брати участь у конкурсі або стажуванні на заміщення вакантної посади. Переважне право на просування по службі надавати працівникам, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють

ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

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

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

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

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників здійснювати:

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

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

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

У період дії воєнного стану тривалість робочого часу працівників Департаменту може бути збільшена.

Графік роботи Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному, віддалених робочих місць адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному за адресами: м. Рівне, вул. Олександра Борисенка, 1 (торгово-розважальний центр «Золота Плаза»), м.Рівне, вул. Сергія Бачинського, 5 (торгово-розважальний центр «Хеппі Молл») та віддалених робочих місць адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному (смт Красилів) затверджується рішенням Рівненської міської ради.

У зв'язку з епідеміологічною ситуацією та особливостями роботи в Департаменті може встановлюватися інший режим роботи відповідно до рішення

Рівненської міської ради, протоколу оперативного засідання Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій міста Рівного та розпорядження міського голови.

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

З метою забезпечення безперервної роботи Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному тривалість перерви для відпочинку і харчування визначається внутрішніми графіками структурних підрозділів Департаменту та правилами внутрішнього трудового розпорядку Департаменту в межах чинного законодавства України. На час перерви для відпочинку і харчування працівник може відлучатися з місця роботи.

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

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

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

2.11. У день донації крові та/або компонентів крові надавати працівниківі вихідний день із збереженням середнього заробітку, за рахунок коштів Департаменту.

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

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

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

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

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

2.16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу Департаменту, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних

5

днів на рік відповідно до частини першої статті 26 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 вищевказаного Закону.

Термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цього пункту.

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

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

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

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

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

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

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

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1.Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

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

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

4.6.Вживати заходи щодо унеможливлення випадків мобінгу та сексуальних домагань.

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

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

7

4.9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціально та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, 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, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, згідно ст.2<sup>1</sup> КЗпП України.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

### **6. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ДЕПАРТАМЕНТУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

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

- призначити працівника, який забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій, а також контролювати їх додержання;

- впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці;

- забезпечувати усунення причин, що призводять до нейтруальних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Департаменту та встановлювати правила поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Департаменту з охорони праці;

- здійснювати контроль за додержанням працівником правил користування оргтехнікою.

6.2. Адміністрація несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

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

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

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

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

6.6. Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж. (Додаток 2).

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

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

6.9. Згідно вимог статті 19 Закону України "Про охорону праці" здійснювати фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

6.13. Працівники Департаменту зобов'язуються:

6.13.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі надання адміністративних послуг чи під час перебування в приміщенні Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному та на віддалених робочих місцях адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному.

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

## 7. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

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

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

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

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

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

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Договір набирає чинності з 01.01.2023 та діє до 31.12.2026.

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

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

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

Усі додатки до Договору, зміни і доповнення до Договору є невід'ємними його частинами, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін.

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

8.5. У разі реорганізації Департаменту Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися про інше.

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

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

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

8.9. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі у переговорах, ненадання своєчасно інформації, необхідної для колективних

переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

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

8.11. Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу, що підтверджується протоколом № 2 від "26" 12 2022 (Додаток 3).

8.12. За дорученням загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Свгенія КУРСИК

Директор департаменту

"30" жу́ння 2022

М.П.



Марія ТКАЧУК

уповноважений представник  
трудового колективу

"30" жу́ння 2022

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Штат в кількості 89 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 532569 гривень  
Міський голова



М.П.

**ШТАТНИЙ РОЗПІС**

на 2022 рік

Департамент цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради

Вводиться в дію з 01.01.2022

№з /п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами
1	2	3	4	5
1	Директор департаменту	1	8500	
2	Заступник директора департаменту	1	8245	
<b>Фінансово-господарський відділ</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Головний спеціаліст	2	11000	
3	Водій	1	3565	
	<b>Разом</b>	<b>4</b>	<b>21765</b>	
<b>Юридичний відділ</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Головний спеціаліст	3	16500	
	<b>Разом</b>	<b>4</b>	<b>23700</b>	
<b>Відділ документування</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Адміністратор	3	16800	
	<b>Разом</b>	<b>4</b>	<b>24000</b>	
<b>Управління державної реєстрації</b>				
1	Начальник управління	1	7500	
<b>Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Державний реєстратор	10	56000	
	<b>Разом</b>	<b>11</b>	<b>63200</b>	
<b>Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Державний реєстратор	8	44800	
	<b>Разом</b>	<b>9</b>	<b>52000</b>	
<b>Відділ формування та зберігання архівних справ</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Адміністратор	2	11200	
	<b>Разом</b>	<b>3</b>	<b>18400</b>	
	<b>Разом по управлінню</b>	<b>24</b>	<b>141100</b>	
<b>Управління забезпечення надання адміністративних послуг</b>				
1	Начальник управління	1	7500	
<b>Відділ інтегрованих послуг</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Адміністратор	4	22400	
	<b>Разом</b>	<b>5</b>	<b>29600</b>	
<b>Відділ «Дозвільний центр»</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	

2	Адміністратор	5	28000	
	Разом	6	35200	
<b>Відділ адміністративних послуг</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Адміністратор	5	28000	
	Разом	6	35200	
	<b>Разом по управлінню</b>	<b>18</b>	<b>107500</b>	
<b>Управління реєстрації місця проживання та паспортних послуг</b>				
1	Начальник управління	1	7500	
2	Заступник начальника управління	1	7275	
<b>Відділ ведення реєстру територіальної громади</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Адміністратор	6	33600	
3	Спеціаліст 1-ої категорії	2	9900	
4	Спеціаліст	1	4700	
	<b>Разом</b>	<b>10</b>	<b>55400</b>	
<b>Відділ паспортних послуг</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Адміністратор	8	44800	
	<b>Разом</b>	<b>9</b>	<b>52000</b>	
<b>Відділ сервісного центру МВС</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Адміністратор	3	16800	
	<b>Разом</b>	<b>4</b>	<b>24000</b>	
	<b>Разом по управлінню</b>	<b>25</b>	<b>146175</b>	
<b>Управління цифрової трансформації та інформаційних технологій</b>				
1	Начальник управління	1	7500	
<b>Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Заступник начальника	1	6984	
3	Головний спеціаліст	1	5500	
<b>Сектор адміністрування інформаційно-комунікаційних систем</b>				
4	Завідувач сектору	1	6200	
5	Головний спеціаліст	1	5500	
	<b>Разом</b>	<b>5</b>	<b>31384</b>	
<b>Відділ цифрової трансформації</b>				
1	Начальник відділу	1	7200	
2	Головний спеціаліст	1	5500	
	<b>Разом</b>	<b>2</b>	<b>12700</b>	
	<b>Разом по управлінню</b>	<b>8</b>	<b>51584</b>	
<b>Всього</b>		<b>89</b>	<b>532569</b>	

Директор департаменту

Євгенія КУРСИК

*Погоджено  
Уговарюючи  
звертавши працово-  
політичну*

ЗМІСТОВЕ СЧЕТУ ФІНАНСІВ БЮДЖЕТНОГО КОМІТЕТУ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
<b>ПОГОДЖЕНО</b>	
Посада	(підпись)
<i>[Підпись]</i>	(П.І.Б.)
a	b
р.	



*Марк Левівич Благуш*

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Від роботодавця  
 Директор департаменту  
 цифрової трансформації  
 та забезпечення надання  
 адміністративних послуг  
 Рівненської міської ради



Світлана КУРСИК

«30» жовтня 2022

Уповноважений представник  
 трудового колективу

Марія ТКАЧУК

«30» жовтня 2022

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
 виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
 запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним  
 захворюванням і аваріям на 2023 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.), джерело фінансування	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення інструктажу з питань охорони праці з працівниками управління	—	Запобігання випадкам травматизму	Щороку	Л.Стригунова
2.	Поновлення аптечки	4000 Місцевий бюджет	Усуnenня випадків травматизму	Щороку	М.Ткачук
3.	Перезарядка вогнегасника	6000 Місцевий бюджет	Запобігання випадкам травматизму	Щороку	Л.Стригунова
4.	Навчання особи, відповідальної за охрану праці	4000 Місцевий бюджет	Підвищення кваліфікації у сфері охрані праці	Щороку	Л.Стригунова
5.	Забезпечення працівників миючими засобами	8000 Місцевий бюджет	Запобігання випадкам захворювання	Протягом року	М.Ткачук

**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ПРОТОКОЛ № 1**

загальних зборів працівників Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради

**від 26.12.2022**

**ВСЬОГО ПРАЦЮЮЧИХ: 89**

**ПРИСУТНІ: 59**

**ВІДСУТНІ: 30**

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

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Вибори уповноваженого представника трудового колективу Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу.
2. Схвалення проєкту правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.
3. Схвалення проєкту колективного договору Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2023-2026 роки.
4. Різне.

**Розгляд питань:**

**Слухали:** 1. Вибори уповноваженого представника трудового колективу Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу.

**Виступила:**

**Таrasюк Рената Василівна**, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу, **Ткачук Марію Миколаївну**.

**Вирішили:** Обрати уповноваженим представником трудового колективу Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, який представлятиме інтереси трудового колективу, **Ткачук Марію Миколаївну**.

**Голосували:** «за» - 58, «проти» - 0, «утримались» - 0, «не голосував» - 1.

**Слухали:** 2. Схвалення проекту правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

**Виступила:**

**Стригунова Людмила Василівна** – начальник Управління державної реєстрації Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради з пропозицією голосувати, як за основу, проект правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

**Вирішили:** Прийняти за основу проект правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

Голосували: «за» - 49, «проти» - 0, «утримались» - 4, «не голосували» - 6.

**Виступили:**

**Баркарь Мирослава Богданівна**, яка запропонувала внести зміни в:

- пункт 10 розділу III «Робочий час і час відпочинку», виклавши його в наступній редакції: «На період відпустки начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника відділу їх посадові обов'язки тимчасово покладаються на іншу посадову особу відділу або Управління. Ця інформація зазначається в заявлі про відпустку під час погодження»;

- пункт 1 розділу IV «Порядок повідомлення посадовою особою про свою відсутність», виклавши його в наступній редакції: «Посадова особа Департаменту повідомляє безпосереднього керівника, а керівник - начальника Управління, а в разі підпорядкування відділу безпосередньо директору Департаменту – директора Департаменту, про запізнення або відсутність на роботі у письмовій формі або засобами телефонного зв'язку»;

- пункт 3 IV «Порядок повідомлення посадовою особою про свою відсутність», виклавши його в наступній редакції «У разі неповідомлення та ненадання посадовою особою належних доказів поважності причини своєї відсутності на роботі вона повинна подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту щодо причин своєї відсутності»;

- пункт 4 розділу IV «Порядок повідомлення посадовою особою про свою відсутність», виклавши його в наступній редакції «Керівники структурних підрозділів Департаменту зобов'язані вести облік присутності і відсутності на роботі посадових осіб протягом робочого дня, про що відображати в табелі обліку робочого часу».

**Чигировська Надія Володимирівна**, яка запропонувала внести зміни в пункт 6 розділу V, виклавши його в наступній редакції: «Посадові особі забороняється виконувати посадові обов'язки перебуваючи на робочому місці після закінчення робочого часу, без передбачених пунктом 5 цих Правил підстав, або у власних цілях, не пов'язаних з роботою».

**Петruk Павліну Миколаївну**, яка запропонувала виключити пункт 2 розділу III «Робочий час і час відпочинку», де передбачено, що для адміністраторів та державних реєстраторів Департаменту встановлюється шестиденний робочий тиждень із подальшим наданням вихідного дня.

**Стригунова Л.В.** запропонувала проголосувати за проект правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради в цілому з врахуванням внесених пропозицій.

**Вирішили:** Схвалити проект правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

Голосували: «за» - 50, «проти» - 0, «утримались» - 1, «не голосували» - 8.

**Слухали:** 3. Схвалення проекту колективного договору Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2023-2026 роки.

Виступила:

**Стригунова Людмила Василівна** – начальник Управління державної реєстрації Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради з пропозицією голосувати за проект колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2023-2026 роки.

**Вирішили:** Схвалити проект колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2023-2026 роки.

Голосували: «за» - 58, «проти» - 0, «утримались» - 1.

**Слухали:** 4. Різне

Виступила: директор Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради, яка проінформувала про поточні питання діяльності Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

Процедура голосування не проводилась, інформація була прийнята до відома

Голова зборів

Людмила СТРИГУНОВА

Секретар зборів

Рената ТАРАСЮК

**ПОГОДЖЕНО**

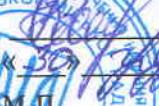
Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Марія ТКАЧУК  
«50» листопада 2022 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту цифрової  
трансформації та забезпечення  
надання адміністративних послуг  
Рівненської міської ради



  
Євгенія КУРСИК  
«50» листопада 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам  
Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання  
адміністративних послуг Рівненської міської ради  
з 01 січня 2023 року

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” від 09.03.2006 № 268, Указу Президента України “Про впорядкування відзначення пам’ятних дат і ювілеїв” від 02.12.1995 № 1116/95.

1.2. Преміювання працівників Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Департамент) проводиться за результатами роботи за місяць.

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

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

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

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

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

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

2.5.Преміювання з нагоди ювілейних дат (у день п'ятдесятиріччя з дня народження, наступні відзначення – через 5 років), здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівників.

### **3. Порядок визначення розміру премії**

3.1.Преміювання директора Департаменту, його заступника, начальників управлінь у складі Департаменту та заступника начальника управління у складі Департаменту здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

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

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

3.3.1.Начальником відділу відсоток премії працівнику(ам) може бути збільшений з урахуванням його(іх) особистого внеску у загальні результати роботи, за виконання особливо важливих доручень, за інтенсивність і творчість у роботі, внесення пропозицій щодо покращення роботи Департаменту, оголошення подяки міським головою міста Рівне, тощо (додаток 4). При цьому окремим розділом в службовій записці вказується чітке обґрунтування щодо збільшення відсотку преміювання.

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

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

3.3.4.Відсоток та абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць начальникам відділів Департаменту визначається директором Департаменту.

3.4.Рішення про депреміювання або зменшення відсотку преміювання директора Департаменту, його заступника, начальників управлінь у складі Департаменту та заступника начальника управління у складі Департаменту здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

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

3.6.Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток, випробувального терміну, дії догани працівнику, а

також премія не нараховується працівнику, який звільнений за власним бажанням, за угодою сторін.

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

#### **4. Порядок підготовки наказу про преміювання працівників Департаменту**

4.1. Начальник фінансово-господарського відділу щомісячно визначає середній розрахунковий відсоток преміювання по Департаменту у відповідності до розділу 2 цього Положення та доводить його до відома директору Департаменту із підтвердженнями розрахунками.

4.2. Начальник фінансово-господарського відділу обчислює суму премії кожного працівника виходячи із розмірів, що визначені у відповідності до розділу 3 цього Положення.

4.3. Список-розрахунок на преміювання працівників Департаменту із узагальненими розрахунками та обчисленими абсолютними розмірами премій працівникам разом з доповідними записками начальників відділів Департаменту погоджується із начальником фінансово-господарського відділу і подається на розгляд директору Департаменту.

4.4. Начальник фінансово-господарського відділу на підставі зазначеного погодженого списку готує проект наказу і подає його на підпись директору Департаменту, а в разі його відсутності – виконуючому обов'язки директора Департаменту.

4.5. Підставою для виплати премії є:

- для директора Департаменту, його заступника, начальників управлінь у складі Департаменту та заступника начальника управління у складі Департаменту – розпорядження міського голови;
- для працівників Департаменту – наказ директора Департаменту в разі відсутності – виконуючого обов'язки директора Департаменту.

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

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

#### **5. Преміювання за виконання особливо важливих завдань**

5.1. Преміювання працівників Департаменту за виконання особливо важливих завдань здійснюється за наказом директора Департаменту.

5.2. Пропозиції про вказане преміювання подаються директором Департаменту начальниками відділів Департаменту, в яких працюють працівники.

Витрати на преміювання працівників Департаменту за виконання особливо важливих завдань проводяться за рахунок економії фонду оплати праці.

## 6. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам Департаменту

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

6.2. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується в розмірі, встановленому в розпорядженні міського голови. Виплата допомоги для оздоровлення є обов'язковою.

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

6.4. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Департаменту затверджується наказом директора Департаменту.

В.о. начальника  
фінансово-господарського відділу

Ганна ШУРУК

**Додаток №1**

до Положення про преміювання  
та надання матеріальної допомоги  
працівникам Департаменту цифрової  
трансформації та забезпечення  
надання адміністративних послуг

**ПЕРЕЛІК**  
**ПОКАЗНИКІВ ПІДВИЩЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЮВАННЯ**

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

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу

*Марія ТКАЧУК*  
Марія ТКАЧУК  
"30 " жуна 2022 року

**ЗАТВЕРДЖОЮ**

Директор Департаменту цифрової  
трансформації та забезпечення надання  
адміністративних послуг  
Рівненської міської ради



Євгенія КУРСИК  
2022 року

## **Додаток №2**

### **до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг**

## ПЕРЕЛІК ПОКАЗНИКІВ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЮВАННЯ

<b>№</b>	<b>ПОКАЗНИКИ</b>	<b>% ЗМЕНШЕННЯ</b>
1	<b>Ненаконання посадових обов'язків</b>	до 100
2	<b>Невиконання посадових обов'язків в повній мірі</b>	до 100
3	<b>Невиконання доручень керівництва або зваження із запізненням</b>	від 25-50
4	<b>Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку</b>	до 100

ПОГОДКА

## Уполномоченный представник группы граждан

Марія ТКАЧУК  
• 35 • 24 лютого 2022 року

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради

Євгенія КУРСИК  
2022 року



Інформація є достовірною та  
відповідає дійсному стану на момент  
запиту. Всі вказані в ній данині  
засвідчують факт реєстрації

## ІНФОРМАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ІДЕНТИФІКАЦІЇ УЧИТКОВОГО КІНШІЛЮ: ІІІ-2020/1

### ІДЕНТИФІКАЦІЯ УЧИТКОВОГО КІНШІЛЮ

Ідентифікація виконана згідно з вимогами  
законодавства України та вимогами  
документу № 1000/ІІІ-2020/1 від 20.01.2020 р.  
для встановлення ідентичності  
учиткового кіншлю

Всього прошито (або  
прошнуровано)  
іднумеровано та  
скріплено печаткою



аркушів





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

24.01.2023 № 08-56

на № \_\_\_\_\_

Департамент цифрової  
трансформації та забезпечення  
надання адміністративних послуг  
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 24.01.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради на 2023-2026 роки, реєстраційний № 5400/21.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 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