

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ РІВНЕНСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

**на 2022-2025 роки**

Колективний договір  
схвалений на загальних  
зборах трудового  
колективу 24.01.2022 року  
Протокол № 1  
Чинний з 24.01.2022 року

**м.Рівне**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради і включає взаємні зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів України.

2. Договір укладено між Департаментом соціальної політики Рівненської міської ради (далі – Департамент) в особі директора департаменту Сергія ЧЕРНЯ з однієї сторони (далі - Работодавець), і трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу Оксани БОЛЬШАКОВОЇ, з другої сторони (далі - Уповноважений) в подальшому Сторони.

3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів /консультацій/ щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин працівників Департаменту протягом усього періоду його дії.

5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Работодавцем та працівниками Департаменту, розповсюджується на всіх без винятку працівників Департаменту незалежно від стажу роботи, її характеру, посади.

6. Договір набуває чинності з дня підписання і діє протягом 2022-2025 років. Після закінчення строку дії колективного договору, його дія продовжується до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір.

7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів / консультацій / та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

8. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

9. Жодна зі 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 припинення їх виконання.

10. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі та роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язується створювати умови праці, які б дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну 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.

11. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на головного спеціаліста відділу виконання місцевих програм та розвитку соціальної сфери управління соціальних гарантій та розвитку соціальної сфери Іванну ПУШКАР на громадських засадах.

12. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

13. Роботодавець доводить до працівників текст Договору після його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, Роботодавець ознайомлює їх з чинним в Департаменті Договором.

## 2. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків та відповідними умовами праці.

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

**2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.1. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання службових обов'язків.

2.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

**3. Сторони зобов'язуються:**

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів /конфліктів/, а в разі виникнення, прагнути їх розв'язання без зупинки роботи установи.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**1. Роботодавець зобов'язується:**

1.1. Здійснювати прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Інших працівників приймати на роботу відповідно до норм чинного законодавства.

1.2. В разі необхідності на час відсутності (відпустки, хвороби,) посадових осіб Департаменту для виконання їх повноважень приймати на службу осіб за строковим трудовим договором (контрактом).

1.3. Працівників не допускати до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора департаменту чи розпорядженням міського голови, та повідомляти про прийняття працівника на роботу територіальний орган Державної податкової служби за місцем обліку установи як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

1.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

1.5. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи Роботодавця без достатніх підстав.

1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої трудовими договорами та посадовими інструкціями.

1.7. При прийнятті на роботу нових працівників ознайомлювати їх під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Посадовою інструкцією.

1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості, реорганізації, крім випадків, визначених законодавством.

1.9. У разі скорочення чисельності або штату працівників здійснювати вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України

лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

1.10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Работодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених п.5 ст.40 КЗпП України, а також у період перебування працівників у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації установи.

1.11. Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках відповідно до норм чинного законодавства.

1.12. Встановити в Департаменті п'ятиденний робочий тиждень тривалістю робочого часу працівникам 40 год. на тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Сторожі працюють згідно графіку, затвердженого директором Департаменту, погодженого Уповноваженим з підсумованим обліком робочого часу за рік.

1.13. Встановити такий режим роботи:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.

- закінчення роботи о 17 год. 15 хв., в п'ятницю закінчення роботи о 16 год. 00 хв.

- перерва для відпочинку і харчування з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

1.14. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час / день, тиждень /, гнучкий режим робочого часу на умовах i в порядку встановленому законодавством, або індивідуальний графік роботи у зв'язку з сімейними обставинами. При встановленні неповної тривалості робочого часу оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованого часу.

В разі запровадження неповного робочого часу, тижня межа повинна становити не менше 5 годин на день, або 4 днів на тиждень з ініціативи Работодавця.

1.15. Повідомляти працівників про будь-які зміни тривалості робочого дня / тижня /, умов праці, запровадження нових режимів роботи для окремих категорій або окремих працівників за два місяці до їх запровадження.

1.16. Залучення працівників для роботи у вихідні дні проводити за письмовим наказом директора Департаменту або розпорядженням міського голови. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

1.17. Роботу працівників Департаменту у свяtkovий i неробочий день оплачувати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години в такі дні, або за бажанням працівника надавати інший день для відпочинку.

1.18. Посадовим особам місцевого самоврядування надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років надавати додаткову оплачувану відпустку

тривалістю до 15 календарних днів в порядку і на умовах надання додаткових оплачуваних відпусток, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Іншим працівникам Департаменту установити щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1). Особам з інвалідністю 1 і 2 груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

1.19. Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня кожного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

1.20. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким матерям;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.21. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі:

- 1/ порушення Роботодавцем письмового терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2/ несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

1.22. Щорічну відпустку переносити на інший період або продовжувати в разі:

- 1/ тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2/ виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час з основної роботи із збереженням заробітної плати.
- 3/ настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4/ збігу щорічної основної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

1.23. Відкликання з щорічної відпустки допускати за згодою працівника та у випадках, визначених чинним законодавством.

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше, ніж 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

1.24. Надавати працівникам відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі відповідно до чинного законодавства.

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

1.26. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

1.27. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникам щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

1.28. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в такому випадку є останній день відпустки.

1.29. У разі звільнення працівнику виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

1.30. В обов'язковому порядку за бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустку».

1.31. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік / ст.26 Закону України «Про відпустку». 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.

## 2.Уповноважений зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів (розпоряджень) про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, впровадження змін у режимі праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**1. Роботодавець зобов'язується:**

1.1. Повідомляти Уповноваженого про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше як за три місяці, а працівників не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

1.2. Постійно здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Департаменті.

1.3. Працівникам, які звільняються з Департаменту при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами організації праці, виплачувати вихідну допомогу в розмірі, передбаченому нормами чинного законодавства.

1.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

1.5. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади та посади, які займають працівники пенсійного віку, сумісники;

- припинити укладення нових трудових договорів.

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

1) одного місяця:

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

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

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

**2. Уповноважений зобов'язується:**

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за поповненням робочих місць.

## РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Работодавець зобов'язується:

1.1. Здійснювати оплату праці працівників Департаменту згідно з штатним розписом (додаток 2) враховуючи те, що джерелом формування фонду оплати праці є кошти бюджету Рівненської міської територіальної громади. Заробітна плата посадових осіб органів місцевого самоврядування складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок передбачених чинним законодавством, премій.

1.2. Надавати працівникам Департаменту допомогу для оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям Департаменту у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

1.3. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

1.4. Оплату праці сторожів проводити згідно з підсумованим обліком робочого часу за рік, за роботу у нічний час установлювати доплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

1.5. Установлювати надбавку за високі досягнення у праці керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, спеціалістам Департаменту в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років та службовцям Департаменту в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 зі змінами.

1.6. Установлювати водію легкового автомобіля надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

1.7. Виплачувати надбавку за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в 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 та службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в 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 у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049 зі змінами.

1.8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до затвердженого Положення про преміювання,

встановлення надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги працівникам Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради (додаток 3).

1.9. Установити доплату прибиральному службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів в розмірі 10 відсотків місячного окладу та водію легкового автомобіля за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

1.10. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через карткові рахунки банку

- аванс – 15-го числа
- остаточну виплату – в останній день місяця.

1.11. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

1.12. При здійсненні остаточної виплати заробітної плати письмово повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

1.13. Забезпечити в Департаменті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

## 2. Уповноважений зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Департаменті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

## 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець і Уповноважений підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

### 1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 4).

1.2. Видавати безкоштовно працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, мило, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 5) та засоби індивідуального захисту (додаток 6). Забезпечити наявність мила біля умивальників.

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

1.4. Згідно з вимогами ст.19 Закону України «Про охорону праці» здійснювати фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

1.5. Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці працівників Департаменту.

2. Уповноважений зобов'язується :

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального і колективного захисту.

3. Працівники Департаменту зобов'язуються :

3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Департаменту.

3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛІГИ І КОМПЕНСАЦІЇ**

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників з нагоди ювілейних дат.

1.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової втрати працевдатності в Департаменті.

2. Уповноважений зобов'язується:

2.1. Контрлювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **8. КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

2. Уповноважений зобов'язується:

2.1. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Департаменту та членів їх сімей.

## 9. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Работодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу, не допускати втручання в його діяльність під час виконання ним громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

1.2. Надавати уповноваженому представнику необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з питань зайнятості, прийняття та звільнення працівників, оплати, охорони праці тощо.

1.3. Надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, засобами зв'язку, канцтоварами, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення роботи уповноваженого представника, проведення загальних зборів членів трудового колективу.

1.4. На вимогу уповноваженого представника надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, оплати, виконання колективного договору.

## РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

1.1. Сторони щорічно /грудень місяць/ звітуються на загальних зборах трудового колективу про хід виконання колективного договору.

1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань /положень колективного договору/ аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

1.3. Колективний договір поданий на повідомну реєстрацію, примірник колективного договору залишається в Департаменті економічного розвитку Рівненської міської ради.

Колективний договір підписали:

Директор департаменту  
соціальної політики  
Рівненської міської ради  
Сергій ЧЕРНІЙ

24 січня 2022

Уповноважений представник:

*Оксана БОЛЬШАКОВА*  
Оксана БОЛЬШАКОВА  
24 січня 2022

ПОГОДЖУЮ  
Уповноважений представник  
трудового колективу

*Оксана БОЛЬШАКОВА*  
24.01.2022



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
соціальної політики  
Рівненської міської ради

Сергій ЧЕРНІЙ

24. 01. 2022

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку**

№з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	<b>Старший інспектор управління державних соціальних програм</b>	<b>6</b>
2.	<b>Завідувач господарства</b>	<b>4</b>
3.	<b>Водій легкового автомобіля</b>	<b>4</b>

Dоговор 2

Затверджую штат у кількості 127  
 штатних одиниць з місячним  
 фондом заробітної плати за  
 посадовими окладами  
**710120 гривень**

Міський голова

Олександр ТРЕТЬЯК

*19.01.*

2022



## ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2022 рік

Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради  
 вводиться в дію з 01.01.2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн
1	Директор департаменту	1	8500	8500
2	Заступник директора департаменту	1	8075	8075

### Адміністративно-господарський персонал

1	Завідувач господарства	1	4540	4540
2	Прибіральник службових приміщень	2	3541	7082
3	Сторож	6	3541	21246
4	Водій легкового автомобіля	1	3565	3565
Разом		10		36433

### Відділ бухгалтерського обліку та звітності

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Заступник начальника відділу	1	6984	6984
3	Головний спеціаліст	5	5500	27500
4	Провідний спеціаліст	2	5050	10100
Разом		9		51784

### Відділ загальної та кадової роботи

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Заступник начальника відділу	1	6984	6984
3	Головний спеціаліст	2	5500	11000
4	Провідний спеціаліст	2	5050	10100
Разом		6		35284

### Юридичний сектор

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Спеціаліст 1 категорії	1	4950	4950
Разом		2		11150

*Відділ автоматизованої обробки інформації*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
<b>Разом</b>		<b>4</b>		<b>23700</b>

*Управління державних соціальних програм*

1	Начальник управління	1	7500	7500
---	----------------------	---	------	------

*Відділ з прийому державних допомог*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	5	5500	27500
3	Провідний спеціаліст	3	5050	15150
4	Спеціаліст 1 категорії	2	4950	9900
<b>Разом</b>		<b>11</b>		<b>59750</b>

*Відділ з прийому житлових субсидій*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	2	5500	11000
3	Провідний спеціаліст	2	5050	10100
4	Старший інспектор	1	4400	4400
<b>Разом</b>		<b>6</b>		<b>32700</b>

*Сектор з прийому житлових субсидій № 1*

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Провідний спеціаліст	1	5050	5050
3	Спеціаліст 1 категорії	2	4950	9900
<b>Разом</b>		<b>4</b>		<b>21150</b>

*Сектор з прийому житлових субсидій № 2*

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
<b>Разом</b>		<b>4</b>		<b>22700</b>

*Сектор з прийому житлових субсидій № 3*

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Головний спеціаліст	2	5500	11000
3	Провідний спеціаліст	2	5050	10100
<b>Разом</b>		<b>5</b>		<b>27300</b>
<b>Всього</b>		<b>19</b>		<b>103850</b>

*Відділ з призначення державних допомог*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	5	5500	27500
3	Спеціаліст 1 категорії	1	4950	4950
<b>Разом</b>		<b>7</b>		<b>39650</b>

*Сектор з контролю за призначенням державних допомог*

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Головний спеціаліст	2	5500	11000
<b>Разом</b>		<b>3</b>		<b>17200</b>
<b>Всього</b>		<b>10</b>		<b>56850</b>

*Відділ з призначенням житлових субсидій*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	7	5500	38500
3	Провідний спеціаліст	1	5050	5050
<b>Разом</b>		<b>9</b>		<b>50750</b>

*Сектор з контролю за призначенням житлових субсидій*

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
<b>Разом</b>		<b>4</b>		<b>22700</b>
<b>Всього</b>		<b>13</b>		<b>73450</b>

*Управління соціальних гарантій та розвитку соціальної сфери*

1	Заступник директора департаменту - начальник управління	1	7905	7905
---	---	---	------	------

*Відділ по роботі з учасниками АТО та ООС і членами їх сімей*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Заступник начальника відділу	1	6984	6984
3	Головний спеціаліст	2	5500	11000
<b>Разом</b>		<b>4</b>		<b>25184</b>

*Відділ виконання місцевих програм та розвитку соціальної сфери*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
3	Провідний спеціаліст	1	5050	5050
4	Спеціаліст 1 категорії	1	4950	4950
<b>Разом</b>		<b>6</b>		<b>33700</b>

*Відділ надання державних гарантій окремим категоріям громадян*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	2	5500	11000
3	Провідний спеціаліст	1	5050	5050
<b>Разом</b>		<b>4</b>		<b>23250</b>

*Сектор з питань оздоровлення*

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Головний спеціаліст	2	5500	11000
<b>Разом</b>		<b>3</b>		<b>17200</b>

*Управління соціальних виплат та персоніфікованого обліку*

1	Заступник директора департаменту - начальник управління	1	7905	7905
---	---	---	------	------

*Відділ виплати допомог*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500

3	Провідний спеціаліст	2	5050	10100
4	Спеціаліст I категорії	1	4950	4950
Разом		7		38750

*Відділ персоніфікованого обліку*

1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	2	5500	11000
3	Провідний спеціаліст	1	5050	5050
Разом		4		23250

*Сектор з прийому громадян*

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Провідний спеціаліст	2	5050	10100
Разом		3		16300
Всього		7		39550

*Відділ контролю*

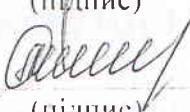
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
3	Спеціаліст I категорії	1	4950	4950
		5		28650

*Сектор контролю за призначенням і виплатою пенсій*

1	Завідувач сектору	1	6200	6200
2	Головний спеціаліст	1	5500	5500
Разом		2		11700
УСЬОГО:		127		710120

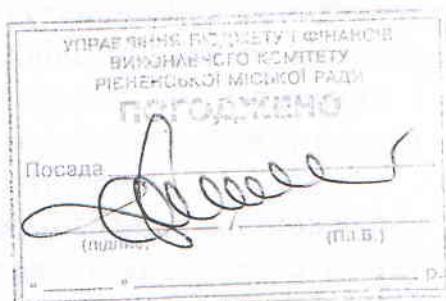


  
(підпис)

  
(підпис)

Сергій ЧЕРНІЙ

Тетяна ГАНЖЕЛЮК



ПОГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Оксана Оксана БОЛЬШАКОВА

«01 » 12 2021

Директор Департаменту  
соціальної політики  
Рівненської міської ради

Сергій ЧЕРНІЙ  
«9 » квітня 2021



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок, доплат, надання  
матеріальної допомоги працівникам Департаменту соціальної політики  
Рівненської міської ради

Положення про преміювання встановлення надбавок, доплат,  
надання матеріальної допомоги 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  
впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату  
органів виконавчої влади, органів прокуратури; судів та інших органів",  
наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського  
господарства України № 609 від 23.03.2021 «Про умови оплати праці  
робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого  
самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та  
інших органів», із змінами.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1). Преміювання працівників Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради (далі – Департамент) та встановлення їм надбавок та доплат здійснюється з метою стимулювання особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці, фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2). Рішення (роздорядження, наказ) про преміювання, встановлення, зміну або скасування надбавок, доплат в межах установленого фонду оплати праці приймають (вдають):

- директору департаменту, заступнику директора департаменту, заступникам директора департаменту - начальникам управлінь та начальнику управління – міський голова;

- керівникам структурних підрозділів у складі Департаменту, їх заступникам, спеціалістам і службовцям, робітникам наскрізних професій – директор Департаменту.

## **2. РОЗМІРИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

1). Преміювання працівників здійснюється помісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Розмір премії визначається у абсолютному або у відсотковому розмірі, який визначає директор Департаменту залежно від особистого трудового вкладу працівника, в межах фонду преміювання з урахуванням економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року. Річний фонд преміювання формується за рахунок різниці коштів між загальним фондом оплати праці та коштами, необхідними для виплати основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат (крім премії) та економії коштів на оплату праці, але не менше 10 відсотків посадових окладів згідно з штатним розписом та за рахунок економії фонду оплати праці.

2). Максимальним розміром премія працівників не обмежується (в межах наявних коштів).

3). Оцінка роботи кожного працівника здійснюється за такими критеріями:

- дотримання принципів служби в органах місцевого самоврядування, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, виконання обов'язків визначених Положенням про Департамент соціальної політики Рівненської міської ради;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режimu роботи), високої культури поведінки та спілкування;

- систематичне, якісне, своєчасне, повне і точне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

- сумлінне і своєчасне виконання наказів та доручень керівника, рішень державних органів;

- ініціативність і творчість в роботі, внесення пропозицій по поліпшенню роботи Департаменту;

- сприяння збереженню матеріальних цінностей, режиму економії, дотримання порядку і чистоти на робочому місці і в приміщенні.

4). Директор має право:

- збільшити розмір премії за ініціативність і творчість у роботі, внесення пропозицій по поліпшенню роботи Департаменту та нагородження грамотами, подяками вищестоячих органів та Департаменту.

- зменшити розмір премії за несвоєчасне і неякісне виконання доручень, порушення трудової дисципліни, неякісну підготовку матеріалів, тощо.

5). У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення, заходи заохочування (видача премії) до працівника не застосовуються протягом строку його дії.

6). Премія працівникам, оплата яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 від 23.03.2021 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів», із змінами, нараховується у абсолютному або відсотковому розмірі, який визначає директор Департаменту залежно від особистого трудового вкладу працівника, в межах фонду преміювання з урахуванням економії фонду оплати праці, що утворилась з початку року.

7). Звільненим і прийнятим на роботу на протязі місяця, та працівникам, які працювали неповний місяць за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток, та з інших причин премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

### 3. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

1). Надбавки і доплати до заробітної плати кожному конкретному працівнику встановлюється міським головою і директором Департаменту відповідно до діючого законодавства.

2). Надбавка за високі досягнення у праці може бути змінена міським головою чи директором Департаменту в тому числі і за письмовим поданням заступника директора департаменту, заступників директора департаменту- начальників управлінь та начальника управління:

- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни - зменшенні або скасовані;

- при поліпшенні якості роботи, вдосконаленні методів її виконання, збільшення обсягу роботи і підвищенні відповідальності - збільшенні в рамках визначені законом величини та наявності фонду оплати праці.

### 4. РОЗМІРИ ТА УМОВИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Допомога для оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки і матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується працівникам Департаменту у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

Завідувач юридичного сектору

Тетяна ГАНЖЕЛЮК

Дмитро ЛИПКО

**Додаток 4**

ПОГОДЖУЮ  
Уповноважений представник  
трудового колективу

*Оксана БОЛЬШАКОВА*  
24.01.2022



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
соціальної політики  
Рівненської міської ради

Сергій ЧЕРНІЙ  
24.01.2022

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним  
захворюванням аваріям і пожежам на 2022 рік**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн..		Ефективність заходів		Термін виконання	Відпові- дальні за виконання
		Асигн. (грн.)	Факт витр. (грн.)	Планується	Досягнуто результат.		
1.	Забезпечення працівників миючими засобами	1980			*	протягом року	завідувач господар- ства
2.	Придбання засобів освітлення	300				протягом року	завідувач господар- ства
3.	Придбання та перезарядка вогнегасників	3000				при потребі	завідувач господар- ства
Всього:		5280					

**Додаток 5**

ПОГОДЖУЮ  
Уповноважений представник  
трудового колективу

*Оксана БОЛЬШАКОВА*  
24. 01. 2022



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
соціальної політики  
Рівненської міської ради

*Сергій ЧЕРНІЙ*  
24. 01. 2022

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,  
мийні та знешкоджувальні засоби**

№ ш/п	Назва посади	Найменування мийних засобів	Норма видачі на місяць, грам
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	400
2.	Водій легкового автомобіля	Мило	400

**Додаток 6**

ПОГОДЖЮЮ  
Уповноважений представник  
трудового колективу

*Оксана БОЛЬШАКОВА*  
24.01.2022



ЗАТВЕРДЖЮЮ  
Директор Департаменту  
соціальної політики  
Рівненської міської ради

*Сергій ЧЕРНІЙ*  
24.01.2022

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно засоби  
індивідуального захисту**

№	Назва посади	Найменування спецодягу	Строк експлуатації, місяців	Примітка (заміна, що дозволяється)
2	Прибіральник службових приміщень	Гумові рукавиці	1	Одна пара

Пронумеровано,  
прошнуровано і скріплено  
печаткою 23 (двадцять три)  
аркушів

Директор департаменту

Сергій ЧЕРНІЙ





**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 rjyne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

03.01.2023 № 08-18

на № \_\_\_\_\_

Департамент соціальної політики  
Рівненської міської ради

**Про реєстрацію колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 03.01.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між директором і уповноваженим представником трудового колективу Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради на 2022-2025 роки, реєстраційний № 5391/12.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Департаменту соціальної політики 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.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО