

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання відносин між трудовим колективом та Департаментом економічного розвитку Рівненської міської ради (далі - Департамент) з метою покращення умов праці та соціального захисту працівників. Цей Договір укладено на основі професійної, трудової та колективно-договірної угоди.

Положення і норми колективного договору регулюють відносини між сторонами угоди, а саме:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2023-2027 роки

4. Сторони узгодили цей колективний договір на основі взаємної згоди та після прийняття його трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу.

7. Норми цього Колективного договору діють з 05.06.2023 року.

8. Договір набрав чинності з 05.06.2023 року.

7. Діяє та входить в силу з 05.06.2023 року.

Колективний договір
схвалений на загальних
зборах трудового колективу від
05.06.2023 року
Протокол № 1
Чинний з 05.06.2023 року

м.Рівне

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладений з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради і включає взаємні зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Департаменту економічного розвитку 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 адміністрацією Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради (далі – Департамент) в особі директора департаменту Володимира ЛИПКА з однієї сторони (далі - Адміністрація), і уповноваженим представником трудового колективу в особі Лариси САСЬКО, 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 й аргументованості при проведенні переговорів /консультацій/ щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні 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 Адміністрацією та працівниками Департаменту, розповсюджується на всіх без винятку працівників Департаменту незалежно від стажу роботи, її характеру, посади.

6. Договір набуває чинності з 05.06.2023 року і діє протягом 2023-2027 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. Адміністрація доводить до відома працівників текст Договору після його підписання. При прийомі на роботу працівники ознайомлюються з колективним Договором.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ У ТРУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

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

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

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

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

6. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

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.

8. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника керівника установи на начальника відділу з питань праці Сасько Ларису Миколаївну на громадських засадах.

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, соціального 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 громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру

звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх 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.

3. ЗАБОРОНА МОБІНГУ

Сторони зобов'язуються:

1. Не допускати проявам мобінгу у трудовій діяльності: мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є: створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

3. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

4. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

5. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

4. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

Посадові особи місцевого самоврядування під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані:

1. Неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

2. Своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет та позитивну репутацію органів місцевого самоврядування.

3. Під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

4. Зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків тощо.

5. Запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

6. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки.

7. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників.

8. Дотримуватися високої культури спілкування.

9. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам чи негативно вплинути на репутацію місцевого самоврядування.

10. Бути чесними і неупередженими, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

11. Дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

Адміністрація зобов'язується сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі.

5. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків та відповідними умовами праці.
2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання службових обов'язків.
2. Дотримуватись правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

Сторони зобов'язуються:

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

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

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.

2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора департаменту чи розпорядженням міського голови, та повідомлення про прийняття працівника на роботу територіального органу Державної податкової служби за місцем обліку установи як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3. 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.

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

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

6. При прийнятті на роботу нових працівників ознайомлювати їх під розписку з Правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку та Посадовою інструкцією (додаток 1).

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

8. 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.

9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця 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.

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

11. Встановити в Департаменті п'ятиденний робочий тиждень тривалістю робочого часу працівникам 40 год. на тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

12. 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 святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час / день, тиждень /, гнучкий режим робочого часу на умовах і 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 Роботодавця.

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

15. 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.

16. Робота працівників Департаменту у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години в такі дні, або за бажанням працівника йому може бути надано інший день для відпочинку.

17. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка 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 за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2). Особам з інвалідністю 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

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

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

19. 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;
- одному з батьків, які мають 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

- порушення Работодавцем письмового терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати Работодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

21. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

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

22. Відкликання з щорічної відпустки допускається 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.

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

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

25. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується до початку відпустки.

26. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові 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.

27. 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.

28. У разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація 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 І групи.

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

30. 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.

Уповноважений зобов'язується:

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.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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.

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

3. Працівникам, які звільняються з Департаменту при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому нормами чинного законодавства.

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.

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.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом одного місяця вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100.

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

Уповноважений зобов'язується:

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

8. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників згідно штатного розпису Департаменту (додаток 3). 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.

2. Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць через карткові рахунки банку:

- аванс – 15-го числа

- остаточну виплату – в останній день місяця.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі не менше 50% посадового окладу та обов'язкових виплат працівника за фактично відпрацьований час.

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

4. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки.

5. 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.

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

7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до Положення про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, працівників Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради (додаток 4).

8. 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.

9. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження

заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

10. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

11. Установити водію легкового автомобіля:

- надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

- надбавку за класність 1 класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

- доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

12. 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.

Уповноважений зобов'язується:

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

9. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація 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.

Адміністрація зобов'язується:

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 5).

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

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

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.

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

Уповноважений зобов'язується :

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.

Працівники Департаменту зобов'язуються :

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.

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

10. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат (50, 55, 60 років) в межах фонду заробітної плати.

2. Сприяти в підвищенні кваліфікації та навчанні працівників Департаменту.

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

Уповноважений зобов'язується:

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

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.

11. КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.
2. Визначити відповідальну особу щодо забезпечення лікарськими засобами, які повинні бути у медичній аптечці першої медичної допомоги для працівників.

Уповноважений зобов'язується:

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

12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності уповноважених представників трудового колективу, не допускати втручання в їх діяльність під час виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
2. Надавати уповноваженим представникам необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з питань зайнятості, прийняття та звільнення працівників, оплати, охорони праці тощо.
3. Надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, засобами зв'язку, канцтоварами, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення роботи уповноважених представників, проведення загальних зборів членів трудового колективу.
4. На вимогу уповноважених представників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, оплати, виконання колективного договору.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:
 - 1.1. Щорічно /травень місяць/ звітуватися 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 укладено у трьох примірниках, один примірник подається на повідомну реєстрацію, два інших примірники знаходяться у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор
Департаменту економічного розвитку
Рівненської міської ради

Володимир ЛИПКО
05.06.2023 року

Уповноважений представник
трудового колективу

Л. Мажур Лариса САСЬКО
05.06.2023 року



<p>Затверджено на загальних зборах трудового колективу 05.06.2023 року, протокол № 1 Уповноважений представник трудового колективу  Лариса САСЬКО</p>	<p>ПОГОДЖЕНО Директор Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради  Володимир ЛИПКО</p>
<p>05.06.2023 року</p>	<p>05.06.2023 року</p>

**ПРАВИЛА
 ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО ТА ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
 в Департаменті економічного розвитку Рівненської міської ради**

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового та трудового розпорядку в Департаменті економічного розвитку Рівненської міської ради (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування працівників у Департаменті та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Службова та трудова дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовими особами та працівниками (далі – працівники) своїх обов’язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила в Департаменті затверджуються після обговорення та схвалення на загальних зборах трудового колективу та погоджуються директором Департаменту за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Департаменту.

4. Правила в Департаменті доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис.

2. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники Департаменту реалізують своє право на працю відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» шляхом укладення з працівником трудового договору (контракту), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, з підляганням внутрішньому службовому та трудовому розпорядку, роботодавець зобов'язується виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та угодою сторін. Договір може бути строковий, безстроковий і на час виконання певної роботи.

2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється згідно вимог ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. На посаду в органах місцевого самоврядування можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків (ст. 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посади в органах місцевого самоврядування надають документи до відділу загальної та кадрової роботи виконавчого комітету Рівненської міської ради відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (зі змінами):

- заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- фото розміром 4х6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік шляхом подання до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію військово-облікових документів (для військовозобов'язаних);
- копію трудової книжки.

5. Призначення на посаду, переведення та звільнення з посади посадових осіб органів місцевого самоврядування оформляється розпорядженням міського голови.

6. Прийняття на роботу працівників (крім посадових осіб органів місцевого самоврядування) здійснюється на підставі наказу директора Департаменту з одночасним поданням таких документів: заяви щодо прийняття на відповідну посаду, трудової книжки, паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, документа про освіту, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, документа про надання пільги (при наявності), військового квитка (для військовозобов'язаних), довідки про проходження медичного огляду (в разі необхідності).

Переведення та звільнення з роботи такої категорії працівників оформляється наказом директора Департаменту.

7. Особи, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадових осіб місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

8. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника (під підпис) з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією. Відповідальна особа за охорону праці в Департаменті зобов'язана провести інструктаж з техніки безпеки і протипожежної охорони.

9. При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

10. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли 18 років, молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

11. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

12. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, міський голова або директор Департаменту вправі розірвати трудовий договір.

13. Здійснення механізму звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування зі служби в органах місцевого самоврядування та дотримання при цьому гарантій їх соціального захисту визначається Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексом законів про працю України та іншими законами України, а технічних працівників, та службовців Кодексом законів про працю України.

14. У день звільнення працівникові видається відповідно оформлена трудова книжка. Записи про звільнення мають відповідати чинному законодавству з посиланням на відповідну статтю та пункт Кодексу законів про працю України.

4. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

2.1. Тривалість роботи по дням тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

В окремих випадках у зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Департаменті (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, а також перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлено таким чином:

- час початку роботи - о 8 год. 00 хв.

- час закінчення роботи - о 17 год. 15 хв. (у п'ятницю – о 16 год.00 хв.).

Тривалість перерви для відпочинку і харчування:

- з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Святкові і неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

5. Забороняється відволікати працівників від виконання його посадових обов'язків.

6. Організація обліку робочого часу працівників Департаменту покладається на начальників відділів Департаменту відповідно до посадової інструкції та подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту у формі табеля обліку робочого часу.

7. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Департаменту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Питання вибуття у відрядження та прибуття з відрядження регулюється відповідно до чинного законодавства України.

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 13:00 години. Якщо транспорт відправляється після 13:00 години, то працівник працює до 12:00 години, якщо після 20:00 години – повний робочий день.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 08:00 години. У разі прибуття транспорту до 08:00 години працівник має приступити до роботи о 14:00 годині.

Якщо працівник відбуває у відрядження по Рівненській області після 08:00 години ранку або повертається після 16:00 години його перебування на робочому місці до відправлення або повернення з відрядження вирішується безпосереднім керівником.

8. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника Управління в складі Департаменту (далі – Управління) та директора Департаменту такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема, засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником або керівником Управління.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Департаменту можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Департаменту;

обов'язкового перебування в приміщенні Департаменту (залучення інших працівників, проведення консультацій, нарад тощо).

9. Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту обліковується як робочий час.

5. Основні права та обов'язки працівників

1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

- додержання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2. Основними обов'язками службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням в Департаменті є:

- додержання Конституції України та інших законодавчих актів України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання поставлених завдань;
- недопущення порушення прав і свобод людини;
- своєчасне і точне виконання службових обов'язків, розпоряджень та вказівок своїх керівників;
- постійне вдосконалення організації праці та підвищення професійної кваліфікації, ініціатива і творчість у роботі.

3. У разі одержання доручення, що суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно письмово доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а за наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4. Кожен працівник зобов'язаний берегти комунальну власність, повністю виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями; не порушувати санітарних правил у всьому приміщенні, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

5. Перелік обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

6. Для виконання невідкладної і не передбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за наказом керівника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.

6. Основні обов'язки керівництва Департаменту

Директор Департаменту зобов'язаний :

- належно організувати роботу працівників;
- закріпити за кожним працівником певне робоче місце та ділянку роботи;
- зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- створити безпечні та нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці;
- виплачувати заробітну плату відповідно до чинного законодавства;
- впроваджувати у роботу передові методи праці, нові технології, досягнення науки і техніки;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, рівня їх кваліфікаційних і правових знань.

7. Заохочення за успіхи в роботі

1. За успішне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, багаторічну бездоганну роботу, здобуті досягнення застосовуються такі види заохочення: нагородження Почесною грамотою, Подякою виконавчого комітету Рівненської міської ради або Департаменту, видача премії.

2. Заохочення оголошується розпорядженням міського голови або наказом директора Департаменту в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки працівника відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження державними нагородами та до присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України.

3. Дисциплінарне стягнення накладається міським головою або директором Департаменту, у разі їх відсутності, особою, яка їх заміщає безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи дні відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно зажадати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні або наказі, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені у даних Правилах, до працівника не застосовуються.

7. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, що не завдало істотної шкоди інтересам держави, установі та громадянам, директор Департаменту має право замість накладання дисциплінарного стягнення попередити працівника, висловити зауваження або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами телефонного зв'язку або іншим доступним способом, невідкладно.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність його на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту.

10. Перебування працівника в Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, про який повідомляється уповноважений представник трудового колективу Департаменту, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, з

компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним показанням.

11. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у відповідному журналі або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення на вебсайті Рівненської міської ради.

12. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку директором Департаменту покладені відповідні функції в Департаменті.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

13. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно з уповноваженим представником трудового колективу Департаменту.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 46 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 278625 Двісті сімдесят вісім тисяч шістсот

двадцять п'ять гривень

Міський голова

Олександр РЕТЯК
 (підпис керівника)
 "02 січня" (число, місяць, рік)
 Рівненської міської ради Рівненської області
 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "Рівненська міська рада"
 КМД 04057738
 * Україна * Львів

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати за місяць за посадовими окладами (грн)
1	Директор департаменту	1	8500	8500
2	Водій легкового автомобіля	1	3565	3565
3	Завідуючий господарством	1	4540	4540
	РАЗОМ	3		16605
Відділ бухгалтерського обліку				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ	4		23700
Відділ тарифної політики та правового забезпечення				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ	4		23700
Управління економіки				
1	Заступник директора департаменту-начальник управління	1	8245	8245
	РАЗОМ	1		8245
Відділ сприяння розвитку підприємництва				
1	начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ	4		23700
Відділ муніципальних проєктів				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	4	5500	22000
	РАЗОМ	5		29200
Відділ з питань праці				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	РАЗОМ	2		12700
Відділ моніторингу місцевих податків і зборів				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	РАЗОМ	3		18200
Відділ економічного аналізу і прогнозу				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500

Відділ енергоменеджменту				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	4	5500	22000
	РАЗОМ	5		29200
Відділ захисту довкілля				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	1	5500	5500
3	РАЗОМ	2		12700
Управління торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування				
1	Начальник управління	1	7500	7500
	РАЗОМ	1		7500
Відділ торгівлі				
1	Начальник відділу	1	7200	7200
2	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ	4		23700
Управління з питань стратегічного розвитку та інвестицій				
1	Начальник управління	1	7500	7500
2	Заступник начальника управління	1	7275	7275
3	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	РАЗОМ	4		25775
	УСЬОГО:	46		278625

Директор Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради



Володимир ЛИПКО

ПОГОДЖЕНО
Заступник Рівненського міського голови
Ігор КРЕЧКЕВИЧ

УПРАВЛІННЯ БЮДЖЕТУ І ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОГОДЖЕНО
Посада _____
(підпис) _____ (П.І.Б.) _____

Згідно з рішенням
В. Липко





м. Рівне 7

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

НАКАЗ

«01» 06 2022

№ 120

Про Положення про преміювання

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування 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 від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою визначення умов преміювання, порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій, посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленні персональної відповідальності за виконання поставлених завдань

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, працівників Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою, а організацію його виконання доручити відділу бухгалтерського обліку Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО

ПОГОДЖЕНО
Заступник міського голови

Ігор КРЕЧКЕВИЧ

« » 2022р.

Згідно з рішенням
В. Липко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
економічного розвитку
Рівненської міської ради
01.06.2022 № 22-У

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування,
працівників Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, працівників Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради (далі-Положення) розроблене відповідно до Закону України “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 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” від 02 грудня 1995 року № 1116/95 (із змінами).

2. Преміювання здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу посадовими особами місцевого самоврядування, іншими працівниками в межах затвердженого фонду оплати праці за підсумками роботи за період (місяць, квартал, півріччя, рік).

3. В окремих випадках за виконання завдань або з нагоди ювілейних, святкових дат, професійних свят, з урахуванням особистого вкладу посадовим особам місцевого самоврядування, іншим працівникам може бути виплачена одноразова премія або збільшена місячна премія в межах затвердженого фонду оплати праці та за рішенням директора департаменту.

4. Преміювання може здійснюватися у грошовому виразі або у відсотках до посадового окладу чи до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок та максимальним розміром не обмежується.

5. Джерело преміювання – кошти бюджету Рівненської міської територіальної громади.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі видатків на утримання посадових осіб місцевого самоврядування, інших працівників департаменту.

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

2.3. Преміювання з нагоди ювілейних дат, при виході на пенсію — в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. ПОКАЗНИКИ, УМОВИ ТА РОЗМІР ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Система преміювання базується на комплексі показників та їх виконання, а саме:

- 1) Особистий вклад працівника у загальні результати роботи – до 50 %.
- 2) Обсяг та інтенсивність виконуваної роботи посадовою особою місцевого самоврядування, працівником, окремого завдання – до 20%.
- 3) Оперативність виконаної роботи, окремого завдання – до 15%.
- 4) Термін, якість і важливість виконуваної роботи – до 15%.
- 5) Ініціативність у діяльності та результативність – до 40%.
- 6) Стан виконавської дисципліни – до 40%.
- 7) Підготовка проектів рішень Рівненської міської ради та її виконавчого комітету, нормативно-правових актів локальної дії, пов'язаних з реалізацією власних і делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» - до 50 %.
- 8) Ініціативність та внесення пропозицій щодо вирішення питань, доручень тощо – до 40%.
- 9) Розробка, реалізація та впровадження результатів проектів, грантів, ідей тощо – до 100%.
- 10) Розробка, реалізація та впровадження заходів програм, які мають важливе суспільне значення – до 100%.
- 11) Значимий вклад при виконанні окремого важливого доручення чи завдання, що мало ключове значення для роботи органу місцевого самоврядування чи Рівненської міської територіальної громади – до 40%.
- 12) За результатами роботи за рік, у грудні щороку – в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, до посадових осіб місцевого самоврядування, інших працівників до яких у поточному році не застосовувались заходи депреміювання або які не притягалися до дисциплінарної відповідальності, за рішенням директора департаменту.

4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Відсоток або абсолютний розмір премій директору департаменту, його заступнику, начальнику управління, його заступнику встановлюється на підставі розпорядження міського голови у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.2. Відсоток або абсолютний розмір премій начальникам відділів, головним спеціалістам відділів, управлінь, департаменту, водію легкового автомобіля, завідувачому господарством встановлюється директором департаменту або виконуючим його обов'язки у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці згідно з наказом та з урахуванням інформації Управління бюджету і фінансів виконавчого комітету Рівненської міської ради (у разі її надходження).

4.3. Відсоток або абсолютний розмір премій начальникам відділів, головним спеціалістам відділів, управлінь, департаменту за результатами роботи за місяць можуть бути збільшені з урахуванням визначених розділом 3 цього Положення показників, умов та розмірів преміювання. При цьому начальник управління, відділу готує службову записку директору департаменту, у якій вказується чітке обґрунтування щодо збільшення премії та яка враховується/ не враховується директором у наказі.

4.4. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, доручень, порушень розмір премії може бути зменшений. При цьому начальник управління, відділу готує службову записку, у якій зазначається чітке обґрунтування причин зменшення премії та яка враховується/не враховується директором у наказі.

4.5. Директор департаменту може збільшити відсоток премії начальникам відділів, головним спеціалістам управлінь, департаменту з урахуванням їх особистого внеску у загальні результати роботи, за професіоналізм, ініціативність, за виконання особливо важливих доручень, за інтенсивність і творчість у роботі, внесення пропозицій по поліпшенню роботи департаменту, нагородження грамотами, оголошення подяк Рівненським міським головою, Рівненської обласної державної адміністрації, Рівненської обласної ради, центральними органами влади.

4.6. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, персональних доручень директора департаменту або виконуючого його обов'язки, порушення трудової дисципліни начальникам відділів, головним спеціалістам, іншим працівникам департаменту розмір премії може бути зменшений на підставі наказу департаменту або виконуючого його обов'язки.

4.7. Депреміювання посадових осіб місцевого самоврядування, працівників департаменту здійснюється на підставі наказу директора департаменту або виконуючого його обов'язки за той розрахунковий період, у якому мало місце невиконання або неналежне виконання посадових

4

обов'язків, персональних доручень керівництва, порушення трудового розпорядку та у випадку накладання дисциплінарного стягнення.

4.8. Рішення про збільшення або зменшення розміру премії директору департаменту, його заступнику, начальнику управління, його заступнику визначається розпорядженням міського голови.

Директор департаменту має право звертатися до міського голови з обґрунтованими пропозиціями щодо преміювання/депреміювання заступника департаменту, начальника управління, його заступника.

5. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ ДО ДЕРЖАВНИХ І ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ, ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ ТА ПРИ ВИХОДІ НА ПЕНСІЮ

5.1. Преміювання директора департаменту, його заступників, начальника управління, його заступника до державних і професійних свят (Дня Конституції, Дня Незалежності, Дня місцевого самоврядування та інших свят), ювілейних дат, при виході на пенсію, здійснюється на підставі розпорядження міського голови у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.2. Преміювання начальників відділів, головних спеціалістів відділів до державних і професійних свят (Дня Конституції, Дня Незалежності, Дня місцевого самоврядування та інших свят), ювілейних дат, при виході на пенсію, здійснюється на підставі наказу директора департаменту або виконуючого його обов'язки у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.3. Преміювання водія, завідуючого господарством до державних свят (Дня Конституції, Дня Незалежності) та ювілейних дат, при виході на пенсію здійснюється на підставі наказу директора департаменту або виконуючого його обов'язки у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

6. ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Матеріальна допомога:

1) на оздоровлення – виплачується посадовим особам місцевого самоврядування в розмірі посадового окладу, а у разі наявності коштів – у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік, при наданні щорічної основної відпустки (або її будь-якої частини) за заявою особи;

2) на вирішення соціально-побутових питань – виплачується працівникам у разі наявності коштів, в розмірі середньомісячної заробітної плати, один раз на рік року за заявою працівника.

Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи можуть бути змінені:

1) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, правил етичної поведінки;

2) при поліпшенні якості роботи, вдосконалення методів її виконання, вдосконалення методів її виконання, збільшення обсягу роботи і підвищення відповідальності.

Встановлення надбавок, виплата матеріальних допомог на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань директору департаменту, його заступникам, начальникам управлінь, їх заступникам здійснюються на підставі розпорядження міського голови; усім іншим посадовим особам місцевого самоврядування, іншим працівникам за посадами згідно з штатним розписом – на підставі наказу директора департаменту або виконуючого його обов'язки в межах фонду оплати праці.

7. ДЕПРЕМІЮВАННЯ

Розмір премії посадовим особам місцевого самоврядування, працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії з таких підстав, відсоток на який зменшується розмір премії:

- 1) застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани – 100 %;
- 2) порушення виконавської дисципліни в частині своєчасного надання інформації (відповіді) на документи, в яких визначено конкретні терміни виконання та інформування – до 50%;
- 3) порушення термінів підготовки документів на розгляд міської ради, виконавчого комітету Рівненської міської ради, директору департаменту, заступнику міського голови (за напрямком роботи) – до 50 %;
- 4) неналежне ставлення до громадян, порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування до 100 %;
- 5) запізнення на роботу, безпідставна відсутність на робочому місці, передчасне залишення робочого місця тощо – до 50 %;
- 6) невиконання, без поважних причин, інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією до 50 %.

Депреміювання директора департаменту, його заступників, начальників управлінь, їх заступників здійснюється на підставі розпорядження міського голови, а начальників відділів, головних спеціалістів, інших працівників – на підставі наказу директора департаменту.

Директор Департаменту
економічного розвитку
Рівненської міської ради

Володимир ЛИПКО



*Згідно з фрагментом
В. Липко*

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений представник
Л. Матуз трудового колективу
 Лариса САСЬКО

Директор
 Департаменту економічного розвитку
 Рівненської міської ради
 Володимир ЛИПКО

05.06.2023 рік

05.06.2023 рік



**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 2023 рік**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн..		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Асигн. (грн.)	Факт витр. (грн.)	Планується	Досягнуто результ.		
1.	Забезпечення працівників миючими засобами	5000				протягом року	С. Марчук, завідуючий господарства
2.	Придбання засобів освітлення	300				протягом року	С. Марчук, завідуючий господарства
3.	Придбання ліків в медичну аптечку департаменту	1000				При необхідності	Т. Степанюк, начальник відділу економічного аналізу і прогнозу
	Всього:	6300					

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективуДиректор
Департаменту економічного розвиткуЛариса САСЬКО
05.06.2023 рікРівненської міської ради
Володимир ЛИПКО
05.06.2023 рік**Перелік****професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
мийні та знешкоджувальні засоби**

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

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу
Департаменту економічного розвитку
Рівненської міської ради

м.Рівне

22.12.2022

Голова зборів – Липко Володимир Святославович, директор Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Секретар зборів – Матко Людмила Володимирівна, головний спеціаліст відділу з питань праці.

Чисельність працюючих – 34 осіб.

Присутні – 34 осіб.

Порядок денний:

1. Про ініціювання початку переговорів щодо розробки і укладення колективного договору в Департаменті економічного розвитку Рівненської міської ради.

2. Про делегування представників від трудового колективу до складу комісії для розробки та укладання колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради на 2023-2027 роки.

Слухали:

1. Липка Володимира Святославовича, директора Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради, який зазначив, що у зв'язку з реорганізацією Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради, Управління торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування виконавчого комітету Рівненської міської ради, Управління з питань стратегічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Рівненської міської ради та утворення Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради виникла необхідність укладення нового колективного договору з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації.

2. Глазкову Наталію Олександрівну, начальника відділу тарифної політики та правового забезпечення, яка виступила з пропозицією делегувати від трудового колективу до складу комісії для розробки проєкту колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради на 2023-2027 роки наступних представників:

- Сасько Ларису Миколаївну – начальника відділу з питань праці;
- Матко Людмилу Володимирівну – головного спеціаліста відділу з питань праці.

До повноважень зазначеного відділу належить повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них та розгляд їх щодо відповідності законодавству відповідно до ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування».

Вирішили:

1. Розпочати переговори щодо укладення колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради на 2023-2027 роки.

2. Делегувати до складу комісії для підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради на 2023-2027 роки представників від трудового колективу: Сасько Ларису Миколаївну – начальника відділу з питань праці та Матко Людмилу Володимирівну – головного спеціаліста відділу з питань праці.

Голосували: «за» - 34 осіб. Проти – 0. Утрималися – 0. Одноголосно.

Голова зборів

Володимир ЛИПКО

Секретар зборів

Людмила МАТКО



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

НАКАЗ

« 23 » грудня 2022 р.

№ 57

Про створення комісії для підготовки проекту колективного договору

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців та згідно Закону України «Про колективні договори і угоди»

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2023-2027 роки.
2. Утворити робочу комісію з ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу у складі:
 - від адміністрації:
Глазкова Наталія Олександрівна – начальник відділу тарифної політики та правового забезпечення;
Леонтіюк Валентина Яківна - начальник відділу бухгалтерського обліку;
 - від трудового колективу:
Сасько Лариса Миколаївна – начальник відділу з питань праці;
Матко Людмила Володимирівна – головний спеціаліст відділу з питань праці.
3. Начальникам відділів управління економіки, управління стратегічного розвитку та інвестицій, управління торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування Департаменту економічного розвитку долучитися до розробки проекту колективного договору та надати робочій групі пропозиції.
4. Винести на розгляд трудового колективу проєкт колективного договору.
5. Відповідальність за виконання наказу покласти на начальника відділу з питань праці Ларису Сасько.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО

Ознайомлені:

Наталія Глазкова

Валентина Леонтіюк

Лариса Сасько

Людмила МАТКО

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу
Департаменту економічного розвитку
Рівненської міської ради

м.Рівне

05.06.2023

Голова зборів – Липко Володимир Святославович, директор Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Секретар зборів – Матко Людмила Володимирівна, головний спеціаліст відділу з питань праці.

Чисельність працюючих – 36 осіб.

Присутні – 31 особа.

Відсутні – 5 осіб (з поважних причин).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради на 2023-2027 роки.

2. Затвердження Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

3. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу для підписання колективного договору.

4. Обрання уповноваженого з гендерних питань - радника керівника установи (на громадських засадах).

СЛУХАЛИ:

1. Липка Володимира Святославовича, директора департаменту, який запропонував схвалити проект колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради на 2023 – 2027 роки (з врахуванням пропозицій, що надійшли і за які проголосували).

2. Сасько Ларису Миколаївну, начальника відділу з питань праці, яка запропонувала затвердити Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради в поданій редакції.

3. Глазкову Наталію Олександрівну, начальника відділу тарифної політики та правового забезпечення, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу Сасько Ларису Миколаївну, начальника відділу з питань праці для підписання колективного договору від трудового колективу.

4. Липка Володимира Святославовича, директора департаменту з пропозицією обрати уповноваженого з гендерних питань - радника керівника

департаменту (на громадських засадах) Сасько Ларису Миколаївну, начальника відділу з питань праці.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити проєкт колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради на 2023 – 2027 роки.

2. Затвердити Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

3. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Сасько Ларису Миколаївну, начальника відділу з питань праці для підписання колективного договору від трудового колективу з повноваженням уповноваженого представника трудового колективу терміном на 1 рік.

4. Обрати уповноваженого з гендерних питань - радника керівника департаменту (на громадських засадах) Сасько Ларису Миколаївну, начальника відділу з питань праці.

Голосували: «за» - 31 особа, «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.
Одногосно.

Голова зборів

Володимир Липко

Секретар зборів

Людмила Матко



Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено відбитком печатки
40 (сорок) аркушів

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО



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, код ЄДРПОУ 02739212

06.06.2023 № 08-378

на № _____

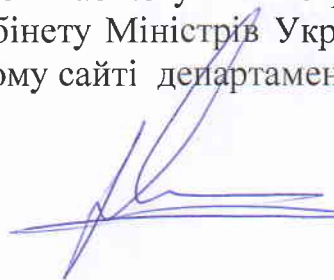
Департамент економічного розвитку
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 06.06.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради на 2023–2027 роки, реєстраційний номер № 5454/75.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Департаменту економічного розвитку 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