

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між директором і профспілковим комітетом Комунального закладу  
«Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг»  
Рівненської обласної ради**

**на 2023 –2026 роки**

**Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу  
«23» серпня 2023 року протокол № 25  
чинний з 23.08.2023 року**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ ДИРЕКТОРОМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ КЗ «РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР**  
**З НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» РОП на 2023 – 2026 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР СХВАЛЕНО НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КЗ «РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» РОП «23» СЕРПНЯ 2023 РОКУ, ПРОТОКОЛ № 25.

**Розділ 1.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і директора з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів.

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

**1.2.** Сторонами цього колективного договору є:

- директор КЗ «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» РОП (далі - ~~директор~~);

- профспілковий комітет КЗ «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» РОП, ~~який~~ представляє інтереси працівників установи і має відповідні повноваження (далі - ~~профспілковий комітет~~).

**1.3.** Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та положенням про КЗ «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» РОП, на ~~заключення~~ колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань ~~директора~~, визначених цим договором.

**1.4.** Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим договором.

**1.5.** Сторони визнають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

**1.6.** Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого ~~законовим~~ визначається регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

**1.7.** Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення колективних ~~трудових~~ спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, ~~законовим~~ визначають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій,

переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для отримання директором та профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників установи незалежно від того чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру і посади.

1.9. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупиняти його виконання.

1.10. Даний колективний договір передбачає, що профспілковий комітет має право у випадках прийняття директором рішення, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Директор зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

1.11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.12. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КЗ «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» РОП, протокол № 25 від «23» серпня 2023 р., він набуває чинності з «23» серпня 2023 р. і діє до укладення нового договору.

1.13. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за 3 місяці з початком виконання нового договору, на який він укладався.

1.14. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в зобов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що повністю розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Директор і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний зовнішній контроль за виконання колективного договору і розглянути ці питання на спільніх засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та звітуватись перед працівниками про хід виконання колдоговірних зобов'язань двічі на рік в травні та липні.

1.16. Після підписання колективного договору сторони подають його на повідому реєстрацію, після реєстрації ознайомити працівників з колективним договором.

## РОЗДІЛ II

### СОЦIAЛЬНО – ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ЦЕНТРУ

**Директор зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку установи, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.
- 2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання установи, підвищення рівня, впровадження нової техніки та програмного забезпечення.
- 2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов роботи.
- 2.4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення

ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових продуктивних методів роботи тощо.

2.5. Сприяти і забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на заступника директора-менеджера відділення, голову профкому – Микиту Наталію Володимирівну на громадських засадах.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, підвищенню продуктивності праці.

2.8. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна установи.

2.9. Запрошувати директора на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання застосування трудових і соціально-економічних прав працівників.

## РОЗДІЛ III

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

#### Директор зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі до п.1. ст.40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з установи на підставі п.1. ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

3.4. Проводити переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.5. Жодного працівника не звільнити з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.6. Жінкам і чоловікам забезпечити рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні на роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

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

3.8. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними зобов'язками.

3.9. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень. З понеділка по четвер – 8.30 - 17.30, в п'ятницю – 8.30-16.15 (обід з 12.30 до 13.15) та з двома вихідними днями: субота, неділя, за винятком зберігаючих з режиму, сторожів, кухарів та електрика (відповідно до графіків чергувань). Строчувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні свяtkovих i неробочих

**3.10.** Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), ~~зміну~~ праці, запровадження нових режимів роботи в установі, окремих підрозділах, для ~~категорій~~ або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх ~~запровадження~~.

**3.11.** Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо обмеження залучення окремих ~~категорій~~ працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні.

**3.12.** Залучення окремих працівників до роботи у вихідні і святкові дні допускається тільки за ~~згоди~~ директора з дозволу профспілкового комітету у наступних виняткових випадках:

- ~~для~~ запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і ~~загроз~~ усунення їх наслідків;
- ~~для~~ запобігання нещасним випадкам, які створюють загрозу життю і здоров'ю людей, ~~збереженню~~ матеріальних цінностей;
- ~~для~~ виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або ~~збереження~~ простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і ~~призначення~~.

**3.13.** Робота у вихідний день може компенсуватися, за письмовою згодою сторін, наданням ~~загального~~ дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі /ст.72 КЗпП/.

**3.14.** Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

- ~~для~~ всіх працівників - 24 календарні дні;
- ~~для~~ осіб з інвалідністю I та II груп – 30 календарних днів;
- ~~для~~ осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 ~~календарний~~ день.

**3.15.** Затверджувати графік надання основної відпустки за погодженням з профспілковим ~~комітетом~~ до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та ~~загальні~~ відпочинку кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку його ~~відпустки~~ не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

**3.16.** Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той ~~час~~ період.

**3.17.** Надавати щорічні відпустки повної тривалості після закінчення шестимісячного терміну ~~загальної~~ роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника, у випадках ~~з передбачених~~ законодавством.

**3.18.** Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення ~~загальному~~ повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за ~~відпустки~~.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у ~~випадках~~, визначених законодавством.

**3.19.** Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених ~~загальним~~ законодавством.

**3.20.** Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, ~~з передбачених~~ чинним законодавством.

3.20. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, терміном до 15 календарних днів на рік, пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

3.21. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток № 1 та додаток № 2).
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).

3.22. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.23. 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 громад, 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.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.24. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення змін до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3.25. Розглядати обґрутоване письмове подання директора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках передбачених законодавством.

Повідомити директора про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.26. Здійснювати оздоровлення працюючих в санаторіях, пансіонатах, будинках відпочинку у межах наявних коштів Фонду соціального страхування.

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

## РОЗДІЛ IV

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Директор зобов'язується:**

4.1. Рішення про зміни в організації діяльності і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Центрі.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників.

При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.4. При вивільненні працівників дотримуватись законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

Організувати взаємодію з міським центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших установах міста.

4.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 п.1 КЗпП України не масового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку і збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

- надавати всім бажаючим можливості працювати в умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.6. У разі виникнення необхідності масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця на підставі 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;

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

**Директору забороняється:**

4.7. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної

статі;

- 4.8. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;
- 4.9. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 4.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

- 4.12. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників згідно із статтею 42 КЗпП України.

#### **РОЗДІЛ V**

#### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

##### **Директор зобов'язується:**

- 5.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної системи, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи.

- 5.2. На основі затвердженої державної мінімальної заробітної плати встановити розміри посадових окладів, згідно додатку № 4.

- 5.3. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з додатком № 5.

- 5.4. Встановити підвищення схемних посадових окладів за роботу у небезпечних для здоров'я та особливо важких умовах праці (додаток № 6).

- 5.5. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць у грошовому виразі: аванс - 15 числа кожного місяця, остаточну виплату – в останній день місяця.

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

Видавати працівників, не пізніше остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

- 5.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

- 5.7. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживаючих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.8. З метою підвищення ефективності та якості роботи у Центрі здійснювати мотивацію і матеріальне стимулювання праці шляхом щомісячного преміювання працівників з фонду заробітної плати та за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно Положення про порядок преміювання. (Додаток № 7).

5.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.10. Проводити оплату праці для чергових з режиму та сторожів відповідно до фактично відпрацьованого часу. Встановити період підсумованого облік робочого часу – 12 місяців.

5.11. Оплата за роботу у святковий та неробочий день обчислюється:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які отримують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверху окладу, якщо робота у неробочий чи святковий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверху окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

5.12. Проводити присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

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

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати і нормування праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

5.15. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо розміру заробітної плати, премій, надбавок і доплат за роботу у нічний час.

5.16. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

#### **Сторони зобовязуються:**

5.17. Спільно розробляти і затверджувати питання щодо преміювання працівників Центру, відповідно до Положення про преміювання.

5.18. Розглядати скарги працівників, розв'язувати конфліктні ситуації, не доводячи справ до суду, усувати недоліки, які заважають нормальній роботі в установі.

### **РОЗДІЛ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ.**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі

**Директор зобов'язується:**

- 6.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 8).
- 6.2. Виконувати заходи щодо підготовки усіх приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.
- 6.3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 6.4. Безплатно видавати працівникам, які працюють із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 9), забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд.

Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушенено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника, директор зобов'язується замінити їх за рахунок Центру.

- 6.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило (додаток № 10).

6.6. За кошти Центру забезпечити фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати працівників Центру (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.8. Працівники, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

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

6.11. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.12. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в Центрі.

6.13. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати порушників правил техніки безпеки.

6.14. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або, там, де є потреба в професійному доборі.

6.15. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

6.18. Вживати заходів щодо унеможливлення сексуальних домагань.

#### **Працівники установи зобов'язуються:**

6.19. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.20. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки.

6.21. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.22. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.23. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.24. Проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого.

6.25. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити директору відповідні подання.

6.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.28. Здійснювати контроль за роботою працівників, які працюють в шкідливих і небезпечних умовах, за відшкодуванням їм шкоди, заподіяної здоров'ю.

6.29. Брати участь:

6.29.1. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.29.2. В розробці програм, положень, інших документів з питань охорони праці в Центрі.

6.29.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.29.4. В розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## РОЗДІЛ VII.

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ.

**Сторони домовились:** спільно формувати, розподіляти кошти виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, у тому числі на:

7.1. Надання матеріальної допомоги працівникам:

- на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки за наявності особистої заяви працівника у розмірі одного посадового окладу на рік за рахунок фонду заробітної плати;
- у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати у разі смерті близьких по крові, або шлюбу;
- у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати у разі смерті працівника.

#### Директор зобов'язується:

7.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

7.3. Щомісячно перераховувати 1 % з фонду оплати праці, з них 0,65 % первинній профспілковій організації Центру на культурно- масову, фізкультурну та оздоровчу роботу працівників і 0,35 % Рівненській обласній організації профспілки працівників соціальної сфери України.

7.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.5. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.

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

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, цим колективним договором та іншими нормативними актами.

7.7. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.8. Організовувати проведення культурно- масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників за кошти фонду первинної профспілкової організації установи.

## РОЗДІЛ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

**Директор визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.**

**Директор зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджанню їх здійсненню.

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням тощо.

Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські внески працівників.

8.4. Забезпечувати членам профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.6. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

8.7. Зберігати за профспілковим активом середню заробітну плату за час ведення переговорів і засідань, за час перебування на курсах в системі навчання профспілкового активу.

8.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку установи.

**IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

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

9.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

9.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;
- за рік – у лютому – березні наступного року.

9.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно заливати відповідні роз'яснення (при необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

9.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної

посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.

9.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, кожен з яких маєт однакову юридичну силу. Один примірник колективного договору зберігається в голові первинної профспілкової організації, другий примірник зберігається в директора Центру, третій примірник зберігається в органі реєстрації колективних договорів.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор КЗ «Рівненський обласний центр

з надання соціальних послуг» РОП

В.Л.Стасюк

«23 » серпня 2023 р.

М.П.



Голова первинної профспілкової організації КЗ  
«Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» РОП

Н.В.Микита

«23 » серпня 2023 р.

М.П. 38714321



**Додаток № 1**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова первинної профспілкової організації  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОР



**Н.В.Микита**

«23» серпня 2023 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний центр з  
надання соціальних послуг» РОР



**В.Л.Стасюк**

«23» серпня 2023 р.

**П Е Р Е Л І К**

**посад і професій, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи**

**згідно Постанови № 1290 від 17.11.97 року**

<b>Назва підрозділу, посади, професії</b>	<b>Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях</b>
<b>Відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю, пенсіонерам, іншим незахищеним верствам населення</b>	
Прибиральник службових приміщень	4
Вантажник	7
<b>Відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб</b>	
<b>(на 30 ліжок)</b>	
Сестра медична, в/к	7
Прибиральник службових приміщень	4

**Додаток № 2**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова першичної профспілкової організації  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОП



**Н.В.Микита**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний центр з  
надання соціальних послуг» РОП



**В.Л.Стасюк**

**П Е Р Е Л І К**

**посад і професій, яким надається додаткова відпустка за шкідливість умов праці за  
результатами атестації робочих місць**

Назва підрозділу, посади, професії	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
<b>Відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб</b>	
	<b>(на 30 ліжок)</b>
Кухар, 3 кв. роз.	4
Машиніст із прання та ремонту спецодягу 2 роз.	7

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова первинної профспілкової організації  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОР



Н.В.Микита

«23» серпня 2023 р.

М.П.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний центр з  
надання соціальних послуг» РОР



В.Л.Стасюк

«23» серпня 2023 р.

М.П.

**П Е Р Е Л І К**

**посад і професій, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований  
робочий день**

Назва підрозділу, посади, професії	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
------------------------------------	---

**Адміністративно – управлінський персонал**

Директор	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер провідний	7
Бухгалтер б/к кат.	7
Діловод	7
Інженер з охорони праці, 2 кат.	2
Інженер провідний	4
Завідувач господарства	7
Інспектор з кадрів	2

**Відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю, пенсіонерам, іншим незахищеним верствам населення**

Завідувач відділення	7
Комірник	7
Водій ГАЗ 33023, 2 клас	4
Соціальний працівник, 1 кат.	5
Соціальний працівник, 2 кат.	4

**Відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб****(на 30 ліжок)**

<b>Заступник директора- засідувач відділення</b>	<b>7</b>
<b>Соціальний працівник, 1 кат.</b>	<b>5</b>
<b>Соціальний працівник, 2 кат.</b>	<b>4</b>
<b>Фахівець із соціальної роботи, б/к</b>	<b>2</b>
<b>Комірник</b>	<b>7</b>

**Відділення обліку бездомних осіб та підтриманого проживання (на 10 ліжок)**

<b>Засідувач відділення</b>	<b>7</b>
<b>Соціальний працівник, 1 кат.</b>	<b>5</b>
<b>Практичний психолог</b>	<b>4</b>

**Відділення надання послуг з перевезення**

<b>Засідувач відділення</b>	<b>7</b>
<b>Соціальний працівник, б/к</b>	<b>4</b>
<b>Сестра медична, б/к</b>	<b>4</b>

**Додаток 4**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України  
28 січня 2002 року(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 26 листопада 2012 року № 1220)**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

301 червня 2023рік

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР  
З НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ" РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Штат у кількості 44,0 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати:Двісті тридцять вісім тисяч сто сімдесят чотири грн. 03 коп.  
(238174 грн. 03 коп.)

Директор департаменту соціальної політики Рівненської обласної державної адміністрації  
Роза Степанівна Денисюк

Денісюк Роза Степанівна

2023р. 30

43724944

М.П.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кільк ість штат них ряд и ніць	Посадо вий оклад	Підвищення			Посадо вий оклад	Доплат за застосу вання дезінф ікуочих засобів	Надбавка	Фонд зарплати на місяць	
				За шкідливі умови	Інші підвищ ення	Підвище ння пед праців никам (20%), чи 20% м (10%)					
1	Адміністративно-управлінський персонал	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Директор	17	1	8679,00	2169,75			10848,75		1084,88	11933,63
2	Головний бухгалтер		1	7811,00	1952,75			9763,75		9763,75	68346,25
3	Бухгалтер провідний	10	1	5265,00	1316,25			6581,25		6581,25	46068,75

18

4 Бухгалтер О/ кат.	7	1	4455,00	1113,75					5568,75	38981,25
5 Діловод	4	1	3674,00	918,50					4592,50	32147,50
6 Інженер з охорони праці, 2 кат.	9	0,5	5005,00	1251,25					3128,13	21896,91
7 Інженер провідний	10	1	5265,00	1316,25					6581,25	46068,75
8 Завідувач господарства	7	1	4455,00	1113,75					5568,75	38981,25
9 Інспектор з кадрів	6	0,5	3872,00	968,00					2420,00	16940,00
<b>Разом</b>	<b>8</b>	<b>48481,00</b>	<b>12120,25</b>		<b>60601,25</b>			<b>1084,88</b>	<b>56138,01</b>	<b>392966,07</b>

**Відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб(на 30 ліжок)**

Заступник директора-завідувач								10306,25		
1 Відділення		1	8245,00	2061,25					2061,25	12367,50
Фахівець із соціальної роботи,		9	0,5	5005,00	1251,25					
2 б/к.										6256,25
3 Соціальний працівник, 1 кат.	10	1	5265,00	1316,25						
4 Соціальний працівник, 2 кат.	9	1	5005,00	1251,25						6581,25
5 Сестра медична, в/кат.	9	1	5005,00	1251,25						6256,25
6 Комірник	1	1	2893,00	723,25						6256,25
7 Кухар ,3 кв.роз.	3	2	3414,00	853,50						3616,25
Машиніст із прання та ремонту										
8 спецодягу, 2 кв.роз.	2	1	3153,00	788,25						4267,50
9 Черговий з режиму	1	4	2893,00	723,25						
Прибиральник службових										
10 приміщен	1	1	2893,00	723,25						
Робітник з комплексного										
обслуговування і ремонту										
11 будинків, 2 кв.роз.	4	0,25	3674,00	918,50						
12 Слюсар -сантехнік 3 кв. роз.	4	0,25	3674,00	918,50						
Електромонтер з ремонту та										
обслуговування										
13 електроустаткування,2 кв.роз	3	0,5	3414,00	853,50						
14 Герукар	2	0,5	3153,00	788,25						
<b>Разом</b>	<b>15,00</b>	<b>57686,0</b>	<b>14421,50</b>		<b>630,60</b>	<b>72738,1</b>	<b>361,63</b>		<b>5880,00</b>	<b>7994,75</b>
<b>Відділення обліку бездомних осіб та підтриманого проживання (на 10 ліжок)</b>										
1 Завідувач відділення	11	1	5699,00	1424,75					7123,75	7836,13
2 Практичний психолог	12	1	6133,00	613,30	1226,60				7972,90	1594,58

20

3 Соціальний працівник, 1 кат.	10	1	6285,00	1316,25					
4 Сестра - господиня	4	0,5	3674,00	918,50					
<b>Разом</b>	<b>3,5</b>	<b>20771,00</b>	<b>3659,50</b>	<b>613,30</b>	<b>1226,60</b>				
						6581,25	4592,50	1316,25	7897,50
									55282,50
									2296,25
									16073,75

### Відділення надання послуг з перевезення

1 Завідувач відділення	11	1	5699,00						
2 Соціальний працівник, б/кат.	8	2	4379,00						
3 Сестра медична, б/кат.	6	1	3872,00						
<b>Разом</b>		<b>4</b>	<b>13950,00</b>						
						5699,00	4379,00	1316,25	7897,50
									55282,50
									2296,25
									16073,75

### Відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю, пенсіонерам, іншим найбільш незахищеним верствам населення

1 Завідувач відділення	14	1	7001,00						
2 Соціальний працівник, 1 кат.	10	1	5265,00	789,75					
3 Соціальний працівник, 2 кат.	9	1	5005,00	750,75					
4 Старший інспектор	5	1	3934,00						
5 Комірник	1	1	2893,00						
6 Вантажник	2	1	3153,00						
7 Водій автотранспортних засобів (вантажно-пасажирський автомобіль ГАЗ 33023), 2 клас	2	1	3153,00						
8 Прибиральник службових приміщень	1	1	2893,00						
9 Сторож	1	4,5	2893,00	*					
10 Двірник	1	1	2893,00	*					
<b>Разом</b>	<b>13,5</b>	<b>39083,00</b>	<b>1540,5</b>						
<b>Разом</b>	<b>44,00</b>	<b>179971,0</b>	<b>31741,75</b>	<b>613,30</b>	<b>1226,60</b>	<b>630,60</b>	<b>214183,3</b>	<b>966,23</b>	<b>1594,58</b>
									13774,81
									238174,03
									1667218,21

Директор  
01.06.2023р.

Головний бухгалтер  
01.06.2023р.

Стасюк В.Л.

Парчук Н.А.

Микита Н.В.



Додаток № 5

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова першичної профспілкової організації  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОР



серпня 2023 р.

М.П.

**N.V. Микита**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний  
центр з надання соціальних послуг» РОР



**V.L. Стасюк**

«23» серпня 2023 р.

М.П.

**П Е Р Е Л І К**

**доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установи**

**згідно Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування доплат, надбавок</b>	<b>Розміри доплат, надбавок</b>
<b>Доплати</b>		
1.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника, відповідно до одержаної економії. Встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормативами.
2.	За суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (без звільнення від своєї основної роботи). Конкретний розмір устанавлюється керівником установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконання робіт.
3.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (директор, головний бухгалтер, бухгалтер провідний, бухгалтер без кат., інженер з охорони праці, 2 кат., інженер провідний, завідувач господарства, інспектор з кадрів, заступник директора-завідувач відділення, фахівець із соціальної

2

		роботи, б/к, соціальний працівник, 1 кат. відділення відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб, соціальний працівник 2 кат. відділення відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб, сестра медична вищої кат., комірник, кухар, 3 кв. роз., машиніст з прання і ремонту спецодягу, 2 кв. роз., черговий з режиму, прибиральник службових приміщень відділення відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, 2 кв. роз., слюсар-сантехнік, 3 кв. роз., електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, 2 кв. роз., перукар) завідувач відділення обліку бездомних осіб та підтриманого проживання, практичний психолог, сестра-господиня відділення обліку, соціальний працівник 1 кат. відділення обліку; 15 відсотків тарифної ставки (посадового окладу): соціальний працівник 1 кат. та соціальний працівник 2 кат. відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю
4.	Підвищення педагогічним працівникам*	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) практичний психолог
5.	За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці	20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) машиніст із прання та ремонту спецодягу 2кв.роз.
6.	За роботу з особливим режимом **	20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) практичний психолог

7.	За використання у роботі дезинфікуючих засобів, прибирання туалетів	У розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), прибиральник службових приміщень відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок), відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю, пенсіонерам, іншим найбільш незахищеним верствам населення
8.	За роботу в нічний час	У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку: сторож, черговий з режиму

#### Надбавки

1.	За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків до встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час.
2.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються.
3.	За вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою ***	Понад: 3 роки – 10%, 10 років – 20%, 20 років – 30% посадового окладу – сестра медична в/к
4.	За вислугу років педагогічним працівникам****	Понад: 3 роки – 10%, 10 років – 20%, 20 років – 30% посадового окладу – практичний психолог

5.	Доплати педагогічним працівникам за престижність праці ****	До 20 відсотків посадового окладу: практичний психолог
6.	За вислугу років *****	Понад: 3 роки – 10%, 10 років – 20%, 20 років – 30% посадового окладу - директор, заступник директора-завідувач відділення, завідувач відділення, соціальний працівник 1 кат., соціальний працівник 2 кат., фахівець із соціальної роботи б/к

\* - згідно додатку №2 до постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. №1298 і відповідності з вимогами постанови КМУ від 11.01.2018р. №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»

\*\* - згідно додатку №5 до наказу №471 від 11.06.2007р. Міністерства освіти і науки України.

\*\*\* - згідно Постанови КМУ №1418 від 29.12.09 року.

\*\*\*\* - згідно Постанови КМУ № 78 від 31.01.2001 року.

\*\*\*\*\* - згідно Постанови КМУ №373 від 23.03.2011 року.

\*\*\*\*\*- згідно наказу №239 від 15.06.11р. Міністерства соціальної політики України.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова першої профспілкової організації  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОР

**Н.В.Микита**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний  
центр з надання соціальних послуг» РОР

**В.Л.Стасюк**

**П Е Р Е Л І К**

посад працівників, яким встановлюється підвищення посадових окладів за роботу із  
шкідливими для здоров'я та важкими умовами праці

Згідно наказу №308/519 від 05.10.2005р. Міністерства праці та соціальної політики  
України, та про затвердження змін до Умов оплати праці працівників закладів  
охорони здоров'я та установ соціального захисту населення №610/708 від 13.11.2007р.

Згідно наказу №471 від 11.06.2007р. Міністерства освіти і науки України.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, % до посадового окладу
1.	Директор	25
2.	Заступник директора-завідувач відділення	25
3.	Головний бухгалтер	25
4.	Бухгалтер провідний	25
5.	Бухгалтер б/к кат.	25
6.	Інженер з охорони праці, 2 кат.	25
7.	Інженер провідний	25
8.	Завідувач господарства	25
9.	Діловод	25
10.	Інспектор з кадрів	25
11.	Завідувач відділення обліку бездомних осіб та підтриманого проживання (на 10 ліжок)	25

12.	Практичний психолог (відділення обліку бездомних осіб та підтриманого проживання (на 10 ліжок))	20
13.	Соціальний працівник, 1 кат. (відділення обліку бездомних осіб та підтриманого проживання (на 10 ліжок))	25
14.	Сестра-господиня (відділення обліку бездомних осіб та підтриманого проживання (на 10 ліжок))	25
15.	Комірник (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
16.	Сестра медична, в/кат. (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
17.	Фахівець із соціальної роботи, б/к (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
18.	Соціальний працівник, 1 кат. (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
19.	Соціальний працівник, 2 кат. (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
20.	Кухар, 3 кв. роз. (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
21.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, 2 кв.роз. (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
22.	Прибиральник службових приміщень (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
23.	Черговий з режиму (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
24.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, 2 кв. роз. (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
25.	Слюсар-сантехнік, 3 кв. роз. (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
26.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, 2 кв. роз. (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
27.	Перукар (відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб (на 30 ліжок))	25
28.	Соціальний працівник, 1 кат. (відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю, пенсіонерам, іншим незахищеним верствам населення)	15
29.	Соціальний працівник, 2 кат. (відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю, пенсіонерам, іншим незахищеним	15

	верствам населення)	
30.	Прибиральник службових приміщень (відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю, пенсіонерам, іншим незахищеним верствам населення)	10
31	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, 2кв.роз.	20
32	Водій автотранспортних засобів (вантажно пасажирський автомобіль)	20

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова першопількової організації  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОР



Н.В.Микита

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний  
центр з надання соціальних послуг» РОР



В.Л.Стасюк

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» РОР

Положення про преміювання працівників КЗ «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни і праці та іншим найбільш беззахищеним верствам населення» РОР розроблене відповідно до спільногонаказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

**1. Загальні положення.**

- 1.1. Положення регулює преміювання працівників Закладу і вводиться в дію з метою підвищення матеріального стимулування високопрофесійної та ініціативної праці.
- 1.2. Преміювання працівників здійснюється щомісячно, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць в межах фонду заробітної плати.

**2. Порядок визначення фонду преміювання.**

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

**3. Показники преміювання і розмір премії**

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- досвід роботи, рівень кваліфікації, ставлення до виконання службових обов'язків та фактично відпрацьований час;
  - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - систематичне, повне, своєчасне якісне виконання обов'язків згідно з посадовими інструкціями;
  - дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 3.2. Преміювання працівників Закладу здійснюється за наказом директора, погодженим із профспілковим комітетом.

**3.3.** Премії не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном.

**3.4.** Працівникам, які звільнились з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнились згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи надійшли в порядку переведення на іншу роботу.

**3.5.** Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, установи і граничними розмірами не обмежуються.

**3.6.** Працівники, які допустили порушення трудової і виробничої дисципліни, можуть бути позбавлені до 50 % премії без надання догани рішенням директора за погодженням із профспілковим комітетом.

**3.6.** У випадках притягнення до адміністративної відповідальності, допущення прогулу - працівники повністю позбавляються премії за той розрахунковий період, в якому були ці порушення або надійшли повідомлення про них.

**3.7.** У випадках надання догани за порушення трудової і виробничої дисципліни - працівники повністю позбавляються премії за той розрахунковий період, в якому була надана догана.

#### 4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

**4.1.** Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку директором установи.

**4.2.** Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

#### 5. Порядок і терміни преміювання

**5.1.** Бухгалтерія розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісяця, і розподіляє її між підрозділами, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами і фактично відпрацьованого часу, а також з урахуванням пропозицій завідувачів відділень, директора установи щодо зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань.

**5.2.** Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника підрозділу із зазначенням причин.

**5.3.** Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова першичної профспілкової організації  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОР

Н.В.Микита



«23» серпня 2023 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний  
центр з надання соціальних послуг» РОР

В.Л.Стасюк

«23» серпня 2023 р.

М.П.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аварій на 2023 рік.**

№ п/ п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповіда льні за виконанн я
		План	Факт	План	досяг		
1.	Забезпечити миючими та дезинфікуючими засобами	1920,00		забезпечити		помісячно	Завідувач господарс твом
2.	Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям, засобами індивідуального захисту	10280,00		забезпечити	*	один раз на рік	Завідувач господарс твом
3.	Забезпечення працюючих правилами, нормами, знаками безпеки та іншими нормативними актами з охорони праці.	200,00		забезпечити		протягом рока	Інженер з охорони праці
4.	Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.	3000,00		пройти медичний огляд		II квартал	Лікар- терапевт
5.	Організувати навчання з питань охорони праці в експертно-технічному центрі Держнаглядохоронпраці.	3200,00		пройти навчання		протягом рока	Інженер з охорони праці
Всього		18600,00					

Відповідальний за охорону праці

Ю.І.Горкун

Додаток № 9

**«ПОГОДЖЕНО»**

Назва першої профспілкової організації  
«Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОП

Н.В.Микита



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний  
центр з надання соціальних послуг» РОП

В.Л.Стасюк



**П Е Р Е Л І К**  
професій працівників,  
яким видається безоплатно спецодяг та взуття,  
засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носити (міс.)	Примітка (допустима заміна)
<b>Відділення надання соціальних послуг особам з інвалідністю, пенсіонерам, іншим незахищеним верствам населення</b>				
1.	Завідувач відділення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат бавовняний 2 шт.</li> </ul> <p><b>При роботі в неопалювальному складі додатково:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- куртка на теплій підкладці 1 шт.</li> <li>- валянки 1 п.</li> </ul>	24  36  48	
2.	Комірник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм або халат бавовняний 2 шт.</li> <li>- рукавиці комбіновані 2 п.</li> </ul> <p><b>При роботі в неопалювальному складі додатково:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- куртка на теплій підкладці 1 шт.</li> <li>- валянки 1 п.</li> </ul>	12  по зносу  36  48	рукавички комбіновані  куртка ватна  куртка ватна
3.	Водій автотранспортних засобів (автомобіль ГАЗ 33023), 2 клас	- рукавиці комбіновані 1 п.	по зносу	рукавички комбіновані

4.	Вантажник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм або халат бавовняний 2 шт.</li> <li>- рукавиці комбіновані 1 п.</li> </ul> <p><b>При зовнішніх роботах зимою додатково:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- куртка на теплій підкладці 1 шт.</li> <li>- валянки 1 п.</li> </ul>	12 по зносу 36 48	рукавички комбіновані  куртка ватна
5.	Прибиральник службових приміщень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат бавовняний 2 шт.</li> </ul> <p><b>При прибиранні місця загального користування додатково:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рукавиці гумові 4 п.</li> <li>- калоші резинові 1 п.</li> </ul>	12 по зносу 12	
6.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм віскозно-лавсановий 1 шт.</li> <li>- куртка на теплій підкладці 1 шт.</li> <li>- плащ бавовняний з водо відштовхуючою пропиткою 1 шт.</li> </ul>	12 чергова черговий	куртка ватна
7.	Двірник	<p>костюм або халат бавовняний 2 шт.</p> <p><b>При зовнішніх роботах зимою додатково:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- калоші резинові 1 п.</li> <li>- куртка на теплій підкладці 1 шт.</li> <li>- валянки 1 п.</li> <li>- рукавиці комбіновані 1 п.</li> </ul>	12 6 12 36 48 по зносу	куртка ватна  рукавички комбіновані

**Відділення надання послуг з харчування та нічного перебування бездомних осіб**

**(на 30 ліжок)**

8.	Заступник директора-завідувач відділення	- халат білий бавовняний 1 шт.	12	
9.	Фахівець із соціальної роботи	- халат білий бавовняний 2 шт.	24	
10.	Соціальний працівник, 1/к	- халат білий бавовняний 2шт	12	
11.	Соціальний працівник, 2/к	-халат білий бавовняний 2шт	12	
12.	Сестра медична , в/к	- халат білий бавовняний 4 шт.  - косинка або ковпак бавовняні 4 шт.  - рукавиці гумові 1 п.	24  24  по зносу	
13.	Комірник	- халат білий бавовняний 2 шт.  - рукавиці гумові 1 п.  - косинка бавовняна 2шт	12  по зносу  12	
14.	Кухар, 3 кв. роз.	- халат білий бавовняний 4 шт.  - фартух білий бавовняний 2 шт.  - косинка або ковпак бавовняні 4 шт.  - тапочки 1 п.	24  12  24  6	
15.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу, 2 роз.	- фартух прорезинений з нагрудником 1 шт.  - халат бавовняний 1 шт.  - напівчоботи гумові 1 п.	6  12  12	
16.	Черговий з режиму	- костюм віскозно-лавсановий 1 шт.  - куртка на теплій підкладці 1 шт.  - плащ бавовняний з водо відштовхуючою пропиткою 1 шт.	12  чергова  черговий	куртка ватна

17.	Прибиральник службових приміщень	- халат бавовняний 2 шт.	12	
		<b>При прибиранні місць загального користування додатково:</b>		
		- рукавиці гумові 1 п.	по зносу	
		- калоші резинові 1 п.	12	
18.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, 2 кв. роз.	- костюм бавовняний 1 шт.  - рукавиці бавовняні 1 п.	12  по зносу	рукавички бавовняні
19.	Слюсар-сантехнік, 3 кв. роз.	- костюм бавовняний 1 шт.  - рукавиці бавовняні 1 п.	12  по зносу	рукавички бавовняні
20.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, 2 кв. роз.	- костюм бавовняний 1 шт.  - діелектричні рукавички 1 п.  - діелектричне взуття 1 п.	12  чергові  чергове	
21.	Перукар	- халат білий бавовняний 4шт.  - косинка бавовняна 4 шт.	24  24	

**Відділення обліку бездомних осіб та підтриманого проживання (на 10 ліжок)**

22.	Завідувач відділення	- халат білий бавовняний 1 шт.	12	
23.	Практичний психолог	- халат білий бавовняний 2 шт.	24	
24.	Соціальний працівник, 1 кат.	- халат білий бавовняний 2 шт.  - рукавиці гумові 1 п.	12  по зносу	

25.	Сестра господиня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат білий бавовняний 2 шт.</li> <li>- рукавиці гумові 1 п.</li> <li>- косинка бавовняна 2 шт.</li> </ul>	12 по зносу	12
-----	------------------	---	----------------	----

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова першичної профспілкової організації  
КЗ «Рівненський обласний центр з надання  
соціальних послуг» РОР



Н.В.Микита

22 березня 2023 р.

38714321  
М.П.  
УКРАЇНА**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КЗ «Рівненський обласний центр з  
надання соціальних послуг» РОР



В.Л.Стасюк

23 серпня 2023 р.

М.П. 33082216

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (г на місяць)
<b>Адміністративно-управлінський персонал</b>			
1.	Завідувач господарства	Мило	400
<b>Відділення надання допомоги інвалідам, пенсіонерам, іншим найбільш незахищеним верствам населення :</b>			
1.	Завідувач відділення	Мило	400
2.	Комірник	Мило	400
3.	Вантажник	Мило	400
4.	Водій ГАЗ 33023, 2 клас	Мило	400
5.	Прибиральник службових приміщень	Мило	400
6.	Двірник	Мило	400
<b>Відділення надання послуг з харчування та вічного перебування</b>			
1.	Заступник директора з надання відповідальності	Мило	400
2.	Сестра медична відповідальність	Мило	400
3.	Комірник	Мило	400
4.	Фахівець із соціальної роботи, біз	Мило	400
5.	Кухар, З кв. роз.	Мило	400
6.	Машиніст з приводом та розподілом спецодягу, 2 раз.	Мило	400
7.	Черговий з розподілом	Мило	400
8.	Прибиральник спальні та кухні	Мило	400
9.	Соціальний співробітник	Мило	400
10.	Соціальний співробітник	Мило	400
11.	Робітник з будівництва та обслуговування і ремонту будинка, 2 раз.	Мило	400
12.	Слюсар-сантехник, З кв. роз.	Мило	400
13.	Електромонтер з будівництва та обслуговування, 2 кв. роз.	Мило	400
14.	Перукар	Мило	400

Відшкодування обліку бездомних осіб та підтриманого проживання (10 ліжок)			
1. Земський відділення	Мило	400	
2. Практичний психолог	Мило	400	
3. Соціальний працівник, 1 кат.	Мило	400	
4. Сестра-господиня	Мило	400	

**ПРОТОКОЛ №25**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**КЗ «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» РОР**  
**з обговорення проекту колективного договору**

23.08.2023р.

м. Рівне

**Кількість працівників: 37**

**Були присутні:** 34 чол. – В.Л.Стасюк, Н.В.Микита, Н.А.Парчук, О.О.Гуляєва, Л.А.Ящук, Ю.І.Горкун, П.І.Рижук, Т.Г.Власюк, Р.М.Коротченко, Ю.В.Корнійчук, І.О.Деревчук, С.О.Мудрик, М.Ф.Субарський, Ю.Ю.Дорошев, І.О.Касаткін, Ю.Д.Воробей, Л.М.Якимчук, О.А.Нестерук, І.Ю.Денищич, А.М.Дорошева, М.В.Костюк, Л.А.Ноготкова, Н.С.Зима, Н.В.Павлова, Л.Д.Локшук, Ю.Ю.Дорошев, В.В.Давидюк, Ю.В.Стець, М.Й.Чуй, Я.В.Кость, О.М.Нестерук, В.В.Ковальчук, О.Ю.Радчук, М.П. Веремчук,

**Відсутні:** 3 чол.

**На порядку денному:**

1. Про обрання головуючого та секретаря зборів.
2. Оголошення та обговорення проекту колективного договору Комунального закладу «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» Рівненської обласної ради /далі - Заклад/.
3. Підведення підсумків проведених зборів, оголошення результатів голосування і прийнятих рішень працівників Закладу.

**I. Слухали:** пропозиції по кандидатурам головуючого та секретаря.

**Постановили:** обрати головуючим Стасюка В.Л. та секретарем Деревчук І.О.

**II. Слухали:** 1) Стасюк В.Л. повідомив, що відповідно до статті 17 Кодексу законів про працю України по закінченні строку дії колективного договору необхідно укласти новий або переглянути чинний. Для врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин в Закладі доцільно укласти новий колективний договір.

**Постановили:** Інформацію Стасюка В.Л. взяти до відома.

**III. Слухали:** Микита Н.В. – оголосила проект колективного договору Закладу з детальним роз'ясненням по кожному пункту, відповідно до чинного законодавства. Крім того окремо та детально роз'яснила розділ "Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку" проекту колективного договору п.3.9. де зазначається, щодо узгодження з профспілковим комітетом про режим праці. Запропонувала встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень. З понеділка по четвер – 8.30 - 17.30, в п'ятницю – 8.30-16.15 (обід з 12.30 до 13.15) та з двома вихідними днями: субота, неділя, за винятком сторожів, кухарів та електрика (відповідно до графіків чергувань). Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні свяtkovих і неробочих днів. Також запропонувала укладати трудовий договір один раз на 3 роки, проте вчасно вносити зміни до колдоговору, у разі зміни законодавчої бази.

**Постановили:** Інформацію Микити Н.В. взяти до відома.

**IV. Слухали:** Парчук Н.А. – роз'яснила та обґрунтувала, відповідно до чинного законодавства, розділ «Оплата праці», детально пояснивши нарахування заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

**Постановили:** Інформацію Парчук Н.А. взяти до відома.

**V. Слухали:** Стасюк В.Л. – запропонував схвалити проект колективного договору Закладу на 2023-2026 роки.

**Результати голосування по всіх питаннях:** 34 чол. – «За», 0 чол. – «Проти», 0 чол. – «Утримались».

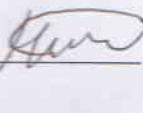
**Постановили:** схвалити проект колективного договору Закладу на 2023-2026 роки.

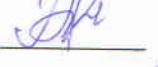
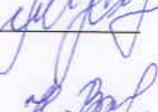
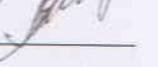
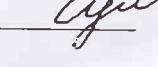
Голова зборів В.Л.Стасюк/

Секретар зборів А.О.Деревчук/



**Присутні на зборах трудового колективу комунального закладу «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» Рівненської обласної ради**  
**23.08.2023 року**

- |     |                                 |   |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Стасюк<br>Валерій Леонідович    | <br>директор Закладу   |
| 2.  | Микита<br>Наталія Володимирівна | <br>заступник директора-завідувач<br>відділення Закладу      |
| 3.  | Парчук<br>Наталія Анатоліївна   | <br>головний бухгалтер Закладу                               |
| 4.  | Гуляєва<br>Оксана Олександровна | <br>бухгалтер б/к Закладу                                    |
| 5.  | Ящук<br>Людмила Анатоліївні     | <br>бухгалтер І категорії Закладу                            |
| 6.  |                                 | <br>інженер провідний Закладу                                |
| 7.  | Рижук<br>Пилип Іванович         | <br>завідувач господарства Закладу                           |
| 8.  | Горкун<br>Юлія Ігорівна         | <br>діловод Закладу   |
| 9.  | Власюк<br>Тетяна Геннадіївна    | <br>завідувач відділення Закладу                           |
| 10. | Коротченко<br>Раїса Миколаївна  | <br>соціальний працівник 1 категорії<br>відділення Закладу |
| 11. | Деревчук<br>Ірина Олександрівна | <br>соціальний працівник відділення<br>Закладу             |
| 12. | Шмургун<br>Раїса Бенедиктівна   | <br>соціальний працівник 2 кат. відділення<br>Закладу      |
| 13. | Корнійчук<br>Юлія Володимирівна | <br>комірник Закладу                                       |
| 14. | Воробей<br>Юрій Данилович       | <br>водій Закладу  |
| 15. | Савков<br>Петро Євгенович       | <br>сторож відділення Закладу                              |
| 16. | Мудрик<br>Сергій Олександрович  | <br>сторож відділення Закладу                              |
| 17. | Субарський<br>Микола Федорович  | <br>сторож відділення Закладу                              |

18. Касаткін  
Ігор Олександрович   
сторож відділення Закладу
19. Дорошев  
Юрій Володимирович   
сторож відділення Закладу
20. Якимчук  
Любов Михайлівна   
машиніст із прання та ремонту  
спецодягу відділення Закладу,  
прибиральниця службових приміщень,  
відділення Закладу
21. Максимчук  
Олександр Миколайович   
вантажник Закладу
22. Мазур  
Микола Станіславович   
двірник відділення Закладу
23. Денищич  
Ірина Юріївна   
практичний психолог Закладу
24. Веремчук  
Марія Пилипівна   
соціальний працівник 1 кат. відділення  
Закладу
25. Радчук  
Оксана Юріївна   
соціальний працівник 1 кат. відділення  
Закладу
26. Дорошева  
Алла Миколаївна   
завідувач відділення Закладу
27. Костюк  
Марія Вікторівна   
 медична сестра б/к відділення Закладу
28. Нестерук  
Ольга Андріївна   
комірник відділення Закладу
29. Ноготкова  
Любов Анатоліївна   
прибиральник службових приміщень  
відділення Закладу
30. Зима  
Наталія Сергіївна   
кухар відділення Закладу
31. Павлова  
Ніна Володимирівна   
кухар відділення Закладу
32. Кеца  
Володимир Євгенович   
сторож відділення Закладу
33. Давидюк  
Володимир Васильович   
сторож відділення Закладу
34. Стець  
Юрій Володимирович   
сторож відділення Закладу
35. Чуй   
сторож відділення Закладу

Микола Йосипович

36. Ковальчук  
Валерій Володимирович   
електромонтер Закладу
37. Локшук  
Людмила Дмитрівна   
перукар відділення Закладу
38. Кость  
Ярослав Васильович   
слюсар-сантехнік Закладу, робітник з  
комплексного обслуговування і  
ремонту будинків Закладу
39. Нестерук  
Оксана Миколаївна   
комірник відділення Закладу
40. Собкович  
Олена Анатоліївна   
соціальний працівник б/к відділення  
Закладу

Деклар  
Свідоцтво  
Інформація  
Леонір Довбуш



пронумеровано,  
прошнуровано,  
скріплено печаткою,  
сорок два листи





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

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

22.09.2023 № 08-654

на № \_\_\_\_\_

Комунальний заклад  
«Рівненський обласний центр  
з надання соціальних послуг»  
Рівненської обласної ради

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 22.09.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між директором і профспілковим комітетом Комунального закладу «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» Рівненської обласної ради на 2023–2026 роки, реєстраційний номер № 54861007.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. пункт 3.22. розділу III «Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку» колективного договору привести у відповідність до статті 19 Закону України «Про відпустки», згідно якої додаткова відпустка надається «одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років...»;

2. доповнити колективний договір заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

3. в додатку 4 «Штатний розпис Комунального закладу «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» Рівненської обласної ради посадові оклади працівників (інспектор з кадрів, соціальний працівник без категорії, сестра медична без категорії) привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року № 1298;

4. види доплат і надбавок працівникам, визначені у додатку № 5 «Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установи» до колективного договору привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року № 1298.

Звертаємо Вашу увагу, що Законом України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» від 03.11.2022 № 2710-IX зупинено на 2023 рік дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (пункт 5.7. розділу V «Оплата праці» колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального закладу «Рівненський обласний центр з надання соціальних послуг» Рівненської обласної ради, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Виконувач обов'язків  
директора департаменту

Валентина ВЕРЕМКО