

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу

управління міжнародного співробітництва та європейської

інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

на 2023 – 2025 роки

**Колективний договір
схвалений загальними зборами трудового
колективу управління міжнародного
співробітництва та європейської
інтеграції облдержадміністрації**

Протокол № 2 від 12 вересня 2023 року

Чинний з 12 вересня 2023 року

м. Рівне

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації в особі начальника управління Ольги Ютовець (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудовим колективом управління в особі уповноваженого представника трудового колективу – головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління Тетяни Сімчук, з другої сторони, з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про колективні договори і угоди" із змінами, інших законодавчих актів.

1.2. Адміністрація визнає обраного та уповноваженого трудовим колективом представника особою, яка уповноважена представляти інтереси трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань і здійснює повноваження з ведення колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.3. Колективний договір є нормативним документом, який визначає взаємовідносини Адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації.

1.4. Колективний договір є обов'язковим для сторін. Жодна із сторін не вправі в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором, або припинити виконання взятих на себе зобов'язань за колективним договором.

1.5. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції 12 вересня 2023 року і діє до 31 грудня 2025 року. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.8. Усі працівники управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції повинні бути ознайомлені із колективним договором після його реєстрації в установленому порядку, а щойно прийняті на роботу – до початку роботи.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо уповноваженим представником трудового колективу та начальником управління. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

1.10. Сторони зобов'язуються щорічно в січні місяці інформувати трудовий колектив управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Розділ 2. Зобов'язання членів трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції

2.1. Працівники управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства та Положення про управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

2.2. Кожний член трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції зобов'язується:

дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

бережливо ставитися до майна управління, раціонально використовувати і витратити матеріальні цінності та енергоресурси;

сумлінно виконувати свої посадові і професійні обов'язки;

створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі, дотримуватись норм професійної етики;

дотримуватись правил пожежної безпеки та техніки безпеки праці;

піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я людей, що його оточують, у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

2.3. Кожний член трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції несе відповідальність за матеріальні цінності, закріплені за ним, згідно з чинним законодавством.

2.4. Працівник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, що його оточують, чи для навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику.

Розділ 3. Зобов'язання Адміністрації

3.1. З питань виробничо-економічної діяльності

3.1.1. Забезпечити стабільну роботу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

3.1.2. Сприяти ефективній діяльності управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

3.1.3. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

3.1.4. Організовувати і проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

3.2. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу

3.2.1. Аналізувати продуктивність праці та сприяти продуктивній зайнятості працівників.

3.2.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

3.2.3. Планувати видатки на підвищення кваліфікації персоналу для обов'язкового проходження навчання з підвищення кваліфікації в навчальних закладах.

3.2.4. Приймати рішення про вивільнення працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці лише після попередніх переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції та попереджувати працівника не пізніше як за два місяці.

3.2.5. Не допускати масових звільнень працівників, крім випадків визначених законодавством.

Відповідно до положень ст.48 Закону України "Про зайнятість населення" масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є протягом одного місяця вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100.

Вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників в управлінні.

3.2.6. Сприяти працівникам, які вивільняються, в подальшому їх працевлаштуванні.

3.2.7. Вживати заходів щодо недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця, або таких, що дискредитують орган виконавчої влади, не дотримуються службової етики.

3.3. *З питань оплати праці*

3.3.1. Забезпечити безумовне виконання чинного законодавства про оплату праці.

3.3.2. Основну заробітну плату працівників встановлювати у вигляді посадових окладів, що затверджуються у штатному розписі управління (додаток 1). Додатково заробітну плату встановлювати у вигляді надбавок, доплат, премій, інших виплат відповідно до законодавства.

3.3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлювати у кожному випадку індивідуально відповідно до штатного розпису управління і ознайомлювати працівника з ними при призначенні на роботу. Водночас до відома працівника доводити порядок і термін виплати заробітної плати.

3.3.4. У випадку, коли розмір заробітної плати працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції нижчий від визначеного законодавством розміру мінімальної заробітної плати, проводиться донарахування до відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

3.3.5. Заробітну плату нараховувати та виплачувати за фактично відпрацьований час (період). Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.3.6. Виплату працівникам премій, надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги проводити відповідно до Положень управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації, які затверджуються наказами начальника управління за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (додатки 2, 3, 4).

3.3.7. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

аванс 15 числа кожного місяця;

кінцевий розрахунок – останній день місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.3.8. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до початку відпустки.

3.3.9. Заробітну плату перераховувати на картковий рахунок

працівника управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, відкритий у банку.

3.3.10. Відомості про оплату праці працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції надавати кожному працівникові індивідуально (особисто) у вигляді щомісячного розрахункового листка, де зазначається загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.3.11. Відомості про оплату праці працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції надавати третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

3.4.1. Дотримуватись тривалості робочого часу і відпочинку працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції відповідно до КЗпП України, інших законодавчих та нормативних актів.

3.4.2. Встановити для працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції п'ятиденний сорокагодинний робочий тиждень.

3.4.3. Працівникам управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, які за дорученням Адміністрації управління працювали у вихідні і святкові дні, надається, за згодою сторін, інший день відпочинку.

3.4.4. Режим праці в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5), які доводяться до відома всіх працівників управління.

3.4.5. Встановити наступний режим роботи у управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції: понеділок – четвер з 08.00 до 17 год. 15 хв. Обідня перерва з 13.00 до 14.00. У п'ятницю робочий день закінчується о 16.00, напередодні святкових днів тривалість роботи працівників управління скорочується на одну годину.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час трудових відносин за угодою сторін можуть встановлюватися спеціальні режими робочого часу із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4.6. Надавати всім членам трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції відповідно до поданої заяви щорічну оплачувану відпустку і додаткові оплачувані

відпустки згідно з чинним законодавством.

3.4.7. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу управління до 5 січня, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси Адміністрації, особисті інтереси і пільги працівників та можливості для їх відпочинку.

3.4.8. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією.

3.4.9. Оплату відпусток працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції проводити згідно з чинним законодавством.

3.4.10. При звільненні з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону України "Про державну службу" державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати

3.5. Умови та охорона праці

3.5.1. Забезпечити всім працюючим здорові, безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки.

3.5.2. Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

3.5.3. Забезпечити наявність медикаментів для першої медичної допомоги та здійснювати контроль за терміном їх зберігання.

3.5.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів.

3.5.5. Виконувати в повному обсязі "Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції" (додаток 6).

3.6. З соціальних питань

3.6.1. У межах кошторисних призначень та економії коштів, що склалася, надавати матеріальні допомоги членам трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції відповідно до законодавства.

3.6.2. Організовувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, а також з виходом на пенсію.

3.6.3. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників

та організувати проведення безкоштовних медичних обстежень працівників за їх згодою.

3.7. З питань гарантій забезпечення умов діяльності уповноваженого представника трудового колективу

3.7.1. Адміністрація управління визнає уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником всіх членів трудового колективу управління в колективних переговорах при вирішенні питань щодо інтересів трудового колективу управління.

3.7.2. Для проведення загальних зборів трудового колективу управління надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, а також у користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

3.8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації та мобінгу у трудовій діяльності

3.8.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам управління здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

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

3.8.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.8.5. Забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.8.6. Роботодавець забезпечує рівність трудових прав всіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

3.8.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника начальника управління на громадських засадах – на Ірину Мельник, начальника відділу контролю, транскордонного та регіонального співробітництва управління.

3.8.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме

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

3.8.9. 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.

3.8.10. 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.

3.8.11. 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).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

3.8.12. 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.

Розділ 4. Зобов'язання уповноваженого представника трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції

Уповноважений представник трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції:

4.1. Всебічно сприяє реалізації цього договору, попередженню соціальної напруги в трудовому колективі управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

4.2. Організовує збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення роботи управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, своєчасно доводить їх до відома Адміністрації, домагається їх реалізації та інформує працівників про вжиті заходи.

4.3. Здійснює контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

4.4. Здійснює контроль за дотриманням трудового законодавства, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.5. Всіляко сприяє Адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

4.6. Контролює дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань забезпечення соціальних гарантій працівників.

4.7. Представляє та відстоює права та інтереси членів трудового колективу у відносинах з Адміністрацією, державними та іншими громадськими органами.

Розділ 5. Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

5.1. Доповнення і зміни до колективного договору на термін його дії можуть бути внесені лише за згодою сторін.

5.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

5.3. Контроль за реалізацією цього договору проводиться двосторонньою комісією у складі 2 членів трудового колективу, уповноважених трудовим колективом управління міжнародного

співробітництва та європейської інтеграції, з однієї сторони, та начальника управління і його заступника, з другої сторони.

5.4. Один раз на рік хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників Адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щороку в січні на загальних зборах трудового колективу.

5.5. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

5.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї сторони вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

5.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу. При цьому, два примірники зберігаються у кожній з сторін, а третій – по місцю реєстрації.

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

Від Адміністрації:

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації



Ольга ЮГОВЕЦЬ

12 ВЕРЕСНЯ 2023

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна СІМЧУК

12 ВЕРЕСНЯ 2023

Погоджено
 Виконавчий представник
 Трудового колективу
 Метяна С.М.ЧУР

Затверджую

Додаток 1

штат у кількості 12 (Дванадцяти) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 77965 (Сімдесят сім тисяч дев'яност шістьдесят п'ять) гривень

Голова Рівненської обласної державної адміністрації

(посада)
 Віталій КОВАЛЬ
 (підпис)
 О.ЮТОВЕЦЬ



**ШТАТНИЙ РОЗПИС
 на 2023 рік**

Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

(назва установи)

Вводиться в дію з 01.01.2023

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління	1	11200	11200
	Разом:	1	11200	11200
<i>Відділ зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції</i>				
2	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	9800	9800
3	Головний спеціаліст - бухгалтер	1	5800	5800
4	Головний спеціаліст	1	5800	5800
5	Головний спеціаліст	1	5800	5800
6	Головний спеціаліст	1	5800	5800
	Разом:	5	33000	33000
<i>Відділ контролю, транскордонного та регіонального співробітництва</i>				
7	Начальник відділу	1	7500	7500
8	Головний спеціаліст	1	5800	5800
9	Головний спеціаліст	1	5800	5800
10	Провідний спеціаліст	1	5600	5600
11	Спеціаліст	1	5500	5500
12	Водій легкового автомобіля	1	3565	3565
	Разом:	6	33765	33765
	Усього:	12	77965	77965

Керівник

Керівник бухгалтерської служби/ начальник планово-фінансового підрозділу



Ольга ЮТОВЕЦЬ

Юлія БУРЕЦЬ



Згідно з оригіналом
 Начальник управління
 Ольга ЮТОВЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна СІМЧУК

14.05.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління міжнародного
співробітництва та європейської
інтеграції облдержадміністрації
14.05.2021 № 27

**Положення про преміювання
працівників управління міжнародного співробітництва
та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України “Про оплату праці”, “Про державну службу” зі змінами, наказу Міністерства соціальної політики від 13.06.2016 № 646 “Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)” зі 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”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 08.04.2021 за № 474/36096, інших нормативно-правових актів, що регламентують структури та умови оплати праці працівників органів виконавчої влади. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації (далі – управління), які займають посади державної служби категорій “Б” та “В”, та водію легкового автомобіля управління.

2. Дія цього Положення розповсюджується на працівників управління, а саме:

- державних службовців управління;
- водія легкового автомобіля управління.

3. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

4. Працівникам управління можуть встановлюватись такі види премій:

4.1. Державним службовцям:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

4.2. Водію легкового автомобіля управління:

- 1) місячна премія залежно від його вкладу в кінцеві результати роботи.

Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

5. Встановлення премій працівникам управління проводиться начальником управління відповідно до цього Положення.

6. Розмір премії працівників управління встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу, а розмір премії начальника управління або особи, яка його замінює у період його відсутності, встановлюється за погодженням з головою облдержадміністрації.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4.1. цього розділу, які може отримати державний службовець управління за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання управління встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської облдержадміністрації визначається цим Положенням.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від їхнього особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням наступних критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської облдержадміністрації та його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

4. Розмір місячної премії водія легкового автомобіля залежить від його вкладу в кінцевий результат роботи управління.

5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам управління нараховується за фактично відпрацьований час.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції – бухгалтер управління щомісяця розраховує фонд преміювання та відсоток преміювання, який може бути виплачено у поточному місяці доводить зазначену інформацію до відома начальника управління або особи, яка його замінює.

2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником управління самостійно в межах фонду преміювання управління.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником управління самостійно в межах фонду преміювання управління.

4. Місячна премія працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

Головний спеціаліст відділу
зовнішньоекономічної діяльності
та європейської інтеграції –
бухгалтер управління

Юлія БУРЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна СІМЧУК

26.02.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління міжнародного
співробітництва та європейської
інтеграції облдержадміністрації

26.02.2019 №

12

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування стимулюючих виплат державним службовцям управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

1. Це Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат державним службовцям управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації (далі – управління) з метою посилення мотивації працівників управління до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

2. Начальник управління має право встановлювати державним службовцям управління у межах економії фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати.

3. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

4. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі — надбавки) встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям управління з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

7. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям, які забезпечують впровадження пріоритетних реформ держави у відповідних галузях.

8. Розмір та вид надбавки державного службовця управління встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

9. Начальнику управління або особи, яка його замінює у період його відсутності, надбавки встановлюються за погодженням з головою облдержадміністрації.

9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Головний спеціаліст відділу
зовнішньоекономічної діяльності
та європейської інтеграції –
бухгалтер управління



Ю.БУРЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна СІМЧУК

01.12.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління міжнародного
співробітництва та європейської
інтеграції облдержадміністрації

01.12.2016 № 63

Порядок**надання державним службовцям управління міжнародного
співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної
адміністрації матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових
питань**

1. Цей Порядок визначає умови надання державним службовцям управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) та її розмір.
2. Державним службовцям управління матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.
3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається начальником управління в межах затвердженого фонду оплати праці.
4. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику управління та його заступнику приймається за погодженням керівника вищого рівня.
5. Державним службовцям управління, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Головний спеціаліст відділу
зовнішньоекономічної діяльності
та європейської інтеграції –
головний бухгалтер управління

Ю.БУРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

Протокол № 2 від 12 вересня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Регламенту управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів.

Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3. Для державних службовців, які працюють в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації, Правила встановлюються з урахуванням Закону України "Про державну службу". Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння народу України;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про державну службу", Закону України "Про місцеві державні адміністрації", діючого трудового законодавства.

6. Прийняття на державну службу до управління та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до управління на посади, що не віднесені до посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше.

Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, складають Присягу державного службовця відповідно до статті 21 Закону України "Про державну службу".

Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу" (далі – Закон).

Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду.

8. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;

3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 цього Закону, та іншими умовами конкурсу;

7) у разі проведення закритого конкурсу - інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б", також подає до конкурсної комісії заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття вакантної посади державної служби, документи, не визначені частиною першою статті 25 Закону.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що зазначені у частині першій статті 25 Закону, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б", подають заяву про участь у конкурсі та заяву про

відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Документи переможця конкурсу, зазначені у частині першій статті 25 Закону, у разі призначення його на посаду державної служби додаються до його особової справи.

Перед призначенням на посаду державної служби переможець конкурсу подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, якщо така декларація не подавалася раніше.

9. Прийняття на роботу працівників здійснюється в порядку, передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України та оформлюється наказом управління.

Копія акта про призначення на посаду видається державному службовцю, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

11. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В наказі про призначення на посаду може бути встановлене випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс.

Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки.

Начальник управління має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі пункту 2 частини першої статті 87 Закону. Суб'єкт призначення попереджає

державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

Під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

12. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу начальник управління або за його дорученням інша особа зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити працівника із цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

13. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідального працівника управління.

14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за своєю ініціативою, попередивши управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з

інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1-ї групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

17. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється:

- у разі втрати права на державну службу або його обмеження (стаття 84 Закону);

- у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (стаття 85 Закону);

- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (стаття 86 Закону);

- за ініціативою суб'єкта призначення (стаття 87 Закону);

- у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (стаття 88 Закону);

- у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов (стаття 43 Закону);

- у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

- у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади".

18. Припинення трудового договору оформляється наказом управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації.

19. В день звільнення працівнику має бути видана його трудова книжка та проведений з ним остаточний розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

20. Працівники мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- 4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;

6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;

8) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку державного службовця, звинувачення або підозри.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

21. Працівники зобов'язані:

1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, Регламенту управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації, Положення про управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації;

2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний вевідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

22. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових

професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

23. Державні службовці управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ТА ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ

24. Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації зобов'язане:

- 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- 6) забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- 7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- 8) постійно вдосконалювати організацію роботи, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

25. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40-ка годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

26. Встановлюється наступний режим роботи: понеділок – четвер з 8.00 до 17 год. 15 хв. Обідня перерва з 13.00 до 14.00. У п'ятницю робочий день закінчується о 16.00, напередодні святкових днів тривалість роботи працівників управління скорочується на одну годину.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час трудових відносин за угодою сторін можуть встановлюватися спеціальні режими робочого часу з визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до працюваного часу.

27. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом начальника управління.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

28. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Працівникам – державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, грошова допомога виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

29. Черговість надання відпусток працівникам управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації визначається графіком, який затверджується начальником управління. Графіки складаються з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

30. Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

31. За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником управління надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

32. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага під час просування по службі.

34. Заохочення оголошуються наказом начальника управління, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

35. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби. Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14 частини другої статті 65 Закону, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 12 частини другої статті 65 Закону.

36. За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарна комісія розглядає дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в установленому Законом порядку.

37. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли службовець державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

38. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) ~~зходи~~ заохочення до державного службовця не застосовуються.

VIII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

39. Трудові спори, що виникають між працівником і начальником ~~у~~ ~~сфери~~ міжнародного співробітництва та європейської інтеграції ~~обласної~~ державної адміністрації, розглядаються в порядку, визначеному ~~з~~ ~~актом~~ законодавством.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників ~~у~~ розписку.

Начальник управління
міжнародного співробітництва
та європейської інтеграції
обласної адміністрації

Ольга ЮТОВЕЦЬ

12 ВЕРЕСНЯ 2023 року

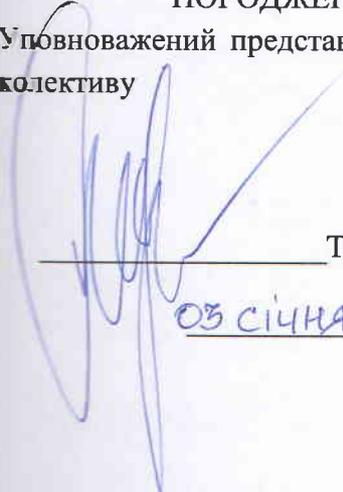
Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна СІМЧУК

12 ВЕРЕСНЯ 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу



Тетяна СІМЧУК

03 січня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації



Ольга ЮТОВЕЦЬ

03 січня 2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації на 2023 рік

№	Назва заходів	Вартість робіт (грн.)	Ефективність заходів, к-ть працівників, яким покращ. заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проводити огляд електроприладів, щитів, електропроводки на непригодність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	В межах фінансування	12	Систематично	Відповідальний за електрогосподарство
2.	Регулярно поповнювати аптечку медикаментами першої допомоги	500	12	I квартал 2023 року	Відповідальний за стан охорони праці
3.	Утримання в належному стані приміщень управління	5000	12	Постійно	Головний спеціаліст – бухгалтер управління

Відповідальний за стан охорони праці



Юрій СОРОКА



УКРАЇНА

Рівненська обласна державна адміністрація

Управління міжнародного співробітництва
та європейської інтеграції

Наказ

11 вересня 2023 року

м. Рівне

№ 48

Про створення робочої комісії
з обговорення та затвердження
колективного договору

Керуючись ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди",
протоколом № 1 загальних зборів трудового колективу управління міжнародного
співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної
адміністрації від 11 вересня 2023 року та з метою обговорення і затвердження
колективного договору

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію з обговорення та затвердження колективного
договору між адміністрацією і уповноваженим представником трудового
колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції
Рівненської обласної державної адміністрації на 2023 – 2025 роки у складі:

- від адміністрації:

- 1) Ольга ЮТОВЕЦЬ – начальник управління міжнародного співробітництва
та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації
(далі – управління);
- 2) Ірина МЕЛЬНИК – начальник відділу контролю, транскордонного та
регіонального співробітництва управління;

- від трудового колективу:

- 1) Тетяна СІМЧУК – головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної
діяльності та європейської інтеграції управління;
- 2) Наталія ШАБАЛОВА – головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної
діяльності та європейської інтеграції управління.

3. Робочій комісії надати проект колективного договору на розгляд
загальних зборів трудового колективу.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника управління
міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної
державної адміністрації від 30 січня 2019 року № 6 "Про створення робочої
комісії з обговорення та затвердження колективного договору".

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління


Ольга ЮТОВЕЦЬ
Згідно з оригіналом
Начальник управління
Ольга ЮТОВЕЦЬ 31

Протокол № 1

загальних зборів трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації

від 11 вересня 2023 року

Всього працює в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації – 10 чол.

Присутні на зборах – 9 чол.

Президія зборів:

1. **Тетяна СІМЧУК** – головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління, голова зборів;
2. **Наталія ШАБАЛОВА** – головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління, секретар зборів;
3. **Ольга ЮТОВЕЦЬ** – начальник управління;
4. **Ірина МЕЛЬНИК** – начальник відділу контролю, транскордонного та регіонального співробітництва управління.

Порядок денний

1. Вибори членів комісії від трудового колективу з укладення колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації.

Доповідає: **Юрій СОРОКА**

Слухали:

1. **Юрія СОРОКУ** – головного спеціаліста відділу контролю, транскордонного та регіонального співробітництва, який запропонував обрати членами комісії від трудового колективу з укладення колективного договору:
 - 1.1. **Тетяну СІМЧУК** – головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління;
 - 1.2. **Наталію ШАБАЛОВУ** – головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління.

Вирішили:

1. Обрати уповноважених представників трудового колективу для участі у роботі комісії з укладення колективного договору:
 1. **Тетяну СІМЧУК** – головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління;

2. Наталію ШАБАЛОВУ – головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління.

Голосували:

"За" – 9 чол.; "Проти" – 0 чол.; "Утрималися" – 0 чол.

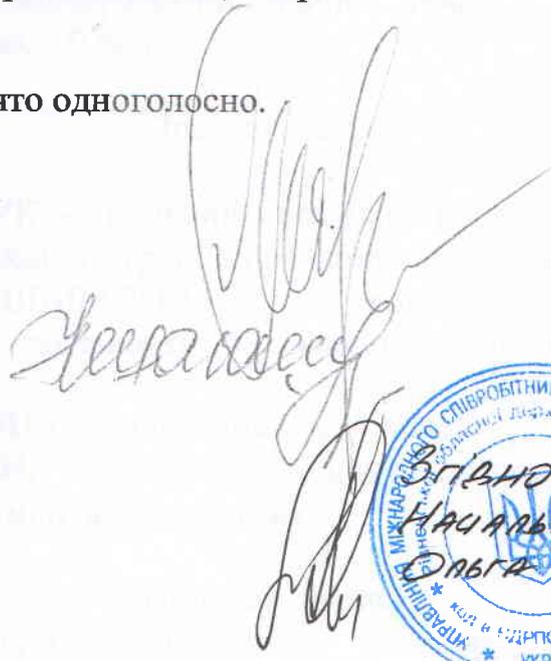
Рішення прийнято одностайно.

Голова зборів

Тетяна СІМЧУК

Секретар зборів

Наталія ШАБАЛОВА



Згідно з оригіналом
Начальник управління
Ольга Котоваць

Протокол № 2

загальних зборів ~~трудо~~вого колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації

від 12 вересня 2023 року

Всього працює в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації – 10 чол.

Присутні на зборах – 9 чол.

Президія зборів:

1. Тетяна СІМЧУК – головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління, голова зборів;
2. Наталія ШАБАЛОВА – головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління, секретар зборів;
3. Ольга ЮТОВЕЦЬ – начальник управління;
4. Ірина МЕЛЬНИК – начальник відділу контролю, транскордонного та регіонального співробітництва управління.

Порядок денний

1. Про схвалення колективного договору між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації на 2023 – 2025 роки.

Доповідає: Тетяна СІМЧУК

2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації.

Доповідає: Андрій МИХАЛЮК

Слухали по питанню 1:

1. Тетяну СІМЧУК, яка зачитала колективний договір між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації на 2023 – 2025 роки.

Вирішили:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації на 2023 – 2025 роки.

2. Доручити підписати колективний договір між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації на 2013 – 2025 роки начальнику управління Ользі ЮТОВЕЦЬ і уповноваженому представнику трудового колективу Тетяні СІМЧУК.

3. Доручити Тетяні СІМЧУК всебічно сприяти реалізації цього договору, попередженню соціальної напруги в трудовому колективі, всіляко сприяти Адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками, представляти і відстоювати права та інтереси членів трудового колективу у відносинах з Адміністрацією, державними і іншими громадськими органами та подати колективний договір в управління праці та соціального захисту населення Рівненського міськвиконкому для подальшої реєстрації.

Голосували:

"За" – 9 чол.

"Проти" – 0 чол.

"Утримались" – 0 чол.

Слухали по питанню 2:

1. Андрія МИХАЛЮКА – головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції, який зачитав Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації.

Вирішили:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації.

Голосували:

"За" – 9 чол.

"Проти" – 0 чол.

"Утримались" – 0 чол.

Рішення прийняті одностайно.

Голова зборів:

Тетяна СІМЧУК

Секретар зборів

Наталія ШАБАЛОВА

Згідно з оригіналом
Начальник управління
Ольга ЮТОВЕЦЬ 35

Фрончеровако,
прошнурована
та скріплено
пагіткою 35
(Тридцять п'ять)
аркушів



Ольга Котовиць
господарський
управління

Ольга Котовиць



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

22.09.2023 № 08-653

на № _____

Управління міжнародного
співробітництва та європейської
інтеграції Рівненської обласної
державної адміністрації

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 22.09.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації на 2023–2025 роки, реєстраційний номер № 54857-106.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції 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

Лариса САСЬКО 62 11 09