

Рівненська обласна державна адміністрація

Департамент соціальної політики облдержадміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу
департаменту соціальної політики облдержадміністрації
на 2023 – 2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 1

від 16 жовтня 2023 року

м. Рівне

Колективний договір укладений згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, „Про зайнятість населення”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

Розділ 1.

Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2023 - 2025 роки.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

- директор департаменту соціальної політики облдержадміністрації (далі - департамент), як представник адміністрації (далі - адміністрація);
- уповноважений представник трудового колективу департаменту (далі - уповноважений представник трудового колективу).

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Сторони домовились, що на час дії колективного договору, при умові виконання сторонами його положень, висування нових вимог з обох сторін здійснювати у формі попередніх переговорів та угод по внесенню змін та доповнень в колективний договір, крім вимог, передбачених чинним законодавством. Зміни і доповнення в колдоговір вносити за згодою обох сторін із затвердженням їх на загальних зборах трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колдоговір не погіршувати умов, встановлених працівникам департаменту даним колективним договором.

1.5. Сторони не мають права приймати рішення та здійснювати дії, які суперечать закону, інтересам департаменту, його трудового колективу, використовувати в інтересах інших організацій і осіб матеріальні, грошові, інші засоби, конфіденційну інформацію.

1.6. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двохсторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності, чи за вимогою однієї із сторін, не рідше ніж один раз в рік звітуватись перед працівниками департаменту про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дати схвалення на загальних зборах трудового колективу і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни найменування департаменту.

У разі реорганізації департаменту колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації департаменту чинність колдоговору зберігається у відповідності із статтею 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і уповноваженим представником, його положення поширюються на всіх, без винятку, працівників департаменту.

Розділ 2.

Зобов'язання адміністрації з питань діяльності департаменту

2.1. Забезпечити виконання поставлених перед департаментом завдань, шляхом вдосконалення структури департаменту, запровадження досягнень науково-технічного прогресу, надання можливості підвищення професійного та фахового рівня працюючим.

2.2. Забезпечити якість виконання Законів України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень та доручень Рівненської обласної державної адміністрації, планових та додаткових робіт департаменту в установлені терміни.

2.3. Створити належні умови праці членів трудового колективу у відповідності до функціональних обов'язків, виходячи із затвердженого кошторису видатків на поточний рік.

Розділ 3.

Зобов'язання адміністрації з питань зайнятості працівників

3.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

3.2. Повідомляти працівників про наступні зміни в організації роботи департаменту, скорочення штату і чисельності працівників у встановленні законодавством терміни.

3.3. Проводити вивільнення працівників у відповідності до законодавства про державну службу та працю з максимальним використанням можливостей щодо забезпечення зайнятості в департаменті (заповнення вакансій) з врахуванням освітнього рівня та ділової кваліфікації.

3.4. У разі ліквідації департаменту сприяти працевлаштуванню працівників за фахом в установах і організаціях.

3.5. При припиненні трудового договору у результаті змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання департаменту, скорочення чисельності або штату працівників, їм виплачується вихідна допомога згідно вимог чинного законодавства.

3.6. Жінкам та чоловікам трудового колективу забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.7. Створювати умови праці, які дозволяли б чоловікам та жінкам трудового колективу здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.8. Забезпечувати жінкам та чоловікам трудового колективу суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.9. Передбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб, з обмеженими фізичними можливостями.

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

3.11. 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, тендерної 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, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом свої 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.

3.12. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на радника директора департаменту соціальної політики облдержадміністрації на громадських засадах Расторгуєва Людмила.

3.13. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування), уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) на робочому місці, відшкодування працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяно їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. Заподіяна шкода відшкодовується в розмірі витрат на лікування.

Сприяє недопущенню: 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); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції

(незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних та організаційно - розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Працівники, 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.

Вимоги керівника 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). Керівник може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), підтвердженим судовим рішенням, що набрало законної сили.

Розділ 4.

Зобов'язання адміністрації з питань оплати праці

4.1. Оплату праці членам трудового колективу проводити згідно із Законом України „Про державну службу”, постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівникам державних органів”, зі змінами, інших нормативних актів два рази на місяць 1 та 16 числа.

4.2. Встановлювати розміри посадових окладів згідно із затвердженим штатним розписом (додаток № 1).

4.3. Здійснювати преміювання працівників департаменту згідно з Положенням про преміювання, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці (додаток № 2).

4.4. Доплати та надбавки за виконання тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, тощо) - встановлювати відповідно до Закону України „Про державну службу” та інших нормативно - правових актів.

4.5. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація департаменту повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Розділ 5. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників департаменту регулювати чинним законодавством, Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників департаменту.

Тривалість робочого часу на тиждень для працівників департаменту 40 годин на тиждень.

Державним службовцям тривалість щорічної відпустки - 30 календарних днів.

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.

Працівникам, які не мають статусу державного службовця надається відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 4 дні надається працівникам департаменту, які не мають статусу державного службовця.

У департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи департаменту, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи департаменту.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Надавати працівникам департаменту відпустки без збереження заробітної плати (за їх заявою) згідно з нормами статей 25, 26 Закону України „Про відпустки”.

Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, надається в обов'язковому порядку:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.3. Додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, надавати відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів України.

Розділ 6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

6.2. Своєчасно організовувати розслідування нещасних випадків.

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

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

6.5. Виконувати в повному обсязі „Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям” (Додаток № 3).

Розділ 7. Соціально – побутові умови працівників, соціальні пільги і гарантії

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити страхування працівників відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

7.2. Забезпечити щорічний медичний профілактичний огляд працюючих при наявності на такі цілі коштів, або можливість укладання договору на безкоштовне обстеження.

7.3. Сприяти працевлаштуванню випускників навчальних закладів, які навчались за направленнями та договорами з департаментом.

7.4. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

Розділ 8. Зобов'язання адміністрації по створенню умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу

8.1. Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу всіх працівників департаменту в колективних переговорах при вирішенні питань, що торкаються життєвих інтересів працівників.

8.2. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани, забезпечувати участь уповноваженого представника

трудового колективу у нарадах, засіданнях колегії з питань, що стосуються соціально-трудових і економічних інтересів працівників департаменту.

8.3. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу накази, що стосуються питань умов та охорони праці, інших питань соціально-трудових відносин.

8.4. Надавати можливість проведення зборів, за попереднім узгодженням.

Розділ 9.

Зобов'язання уповноваженого представника трудового колективу

9.1. Контролювати і сприяти додержанню в департаменті трудового законодавства, дисципліни праці, дотриманні трудового розпорядку.

9.2. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування: своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, та інших соціальних виплат, відповідно до чинного законодавства.

9.3. На підставі клопотань працівників департаменту вносити адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

9.4. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту, в тому числі, право на звернення до суду з позовними заявами, для відстоювання законних прав працівників департаменту.

9.5. Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників, досягати згоди по спірних питаннях.

9.6. Робити аналіз тимчасової непрацездатності за рік, причин, що породжують ці явища.

9.7. В разі виділення житла, розподіл здійснювати згідно чинного законодавства.

Розділ 10.

Обов'язки членів трудового колективу

10.1. Забезпечити виконання завдань, поставлених перед департаментом.

10.2. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

10.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання та матеріальних цінностей департаменту.

10.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з офісною та побутовою технікою.

10.5. Спільно з адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу організувати створення безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

10.6. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники зобов'язані, за розпорядженням директора департаменту, з'являтися на службу

у вихідні, святкові дні, робота за які компенсується відповідно до діючого законодавства.

Розділ 11.

Масове вивільнення працівників трудового колективу з ініціативи роботодавця

Адміністрація департаменту зобов'язується не допускати масових звільнень працівників. Відповідно до статті 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 працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.
- У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому;
 - забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
 - створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
 - в першу чергу скорочувати вакантні посади;
 - припинити укладання нових трудових договорів.

Розділ 12.

Заключні положення

12.1. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу, в межах своєї компетенції зобов'язуються 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.

12.2. Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого представника трудового колективу департаменту, другий – у директора департаменту.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор департаменту



Роза СЛОБОДЕНЮК

2023 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Юлія ГУЛЮК

„16” 10 2023 року

Додаток 1.

копія



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 36 (тридцять шість)
штатних одиниць з місячним фондом
заробітної плати за посадовими окладами
237 053 грн 00 коп (двісті тридцять сім
тисяч п'ятдесят три грн 00 коп)
Голова облдержадміністрації

Віталій КОВАЛЬ

2023 року

**Штатний розпис на 2023 рік
департаменту соціальної політики Рівненської облдержадміністрації
вводиться в дію з 01 січня 2023 року**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Директор департаменту	1	12800	12800
2	Головний спеціаліст-юрисконсульт	1	5 800	5800
Управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом				
3	Начальник управління	1	9000	9000
Відділ роботи з персоналом та адміністрування				
4	Начальник відділу	1	7500	7500
5	Головний спеціаліст	1	5800	5800
6	Головний спеціаліст	1	5800	5800
7	Головний спеціаліст	1	5800	5800
8	Водій легкового автомобіля	1	3 565	3565
	Разом по відділу:	5	28465	28465
Відділ фінансів та бухгалтерського обліку				
9	Заступник начальника управління-начальник відділу-головний бухгалтер	1	8 300	8 300
10	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
11	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
12	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
13	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
14	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
15	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
16	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
17	Провідний інспектор	1	6388	6388
	Разом:	9	55288	55 288
	Всього по управлінню:	15	92 753	92 753
Управління соціальної підтримки				
18	Начальник управління	1	9000	9000
Відділ соціальних виплат				
19	Начальник відділу	1	7500	7500
20	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
21	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
22	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
	Разом:	4	24900	24900
Відділ пільг і житлових субсидій				
23	Начальник відділу	1	7500	7500
24	Головний спеціаліст	1	5800	5800
25	Головний спеціаліст	1	5800	5800
26	Головний спеціаліст	1	5800	5800
	Разом по відділу:	4	24900	24900
	Всього по управлінню:	15	58 800	58 800

Згідно з рішенням
нач. відділу *Ю. Турлак*



конія

Управління соціального забезпечення та гарантій				
27	Заступник директора департаменту - начальник управління	1	11300	11300
Відділ соціального забезпечення				
28	Начальник відділу	1	7500	7500
29	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
30	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
31	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
32	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
	Разом:	5	30700	30700
Відділ соціальних гарантій				
33	Начальник відділу	1	7500	7500
34	Головний спеціаліст	1	5800	5800
35	Головний спеціаліст	1	5800	5800
36	Головний спеціаліст	1	5800	5800
	Разом по відділу:	4	24900	24900
	Всього по управлінню:	10	66 900	66 900
	Всього по департаменту:	36	237 053	237 053

Директор департаменту



[Handwritten signature]

Роза СЛОБОДЕНЮК

Головний бухгалтер

[Handwritten signature]

Ольга КОЗИРА

*Згідно з доповіддю
нач. відділу*



[Handwritten signature]

*Погоджено
знововаженим представник
трудового колективу*

[Handwritten signature]



Додаток 2

копія



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

09 11 2021 року

№ 11

Про затвердження положення про преміювання працівників департаменту соціальної політики Рівненської облдержадміністрації

Відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" 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 в Міністерстві юстиції України 08.04.2021р. за № 474/36096, Типового положення про преміювання державних службовців органів виконавчої влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 зі змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про преміювання працівників департаменту соціальної політики Рівненської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ департаменту розвитку адміністративних послуг, соціальної, молодіжної політики та спорту облдержадміністрації від 14.05.2021р. № 335 "Про затвердження положення про преміювання працівників департаменту розвитку адміністративних послуг, соціальної, молодіжної політики та спорту Рівненської облдержадміністрації".
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.
4. Цей наказ набирає чинності з 3 листопада 2021 року.

Директор департаменту

Роза СЛОБОДЕНЮК

Згідно з *Канцелярією*
наг. відділ *Ю. Гучок*



Копія

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу департаменту
соціальної політики облдержадміністрації
[Signature]
Юлія ГУЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор департаменту соціальної
політики облдержадміністрації
[Signature]
Роза СЛОБОДЕНЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників департаменту соціальної політики
Рівненської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників департаменту соціальної політики облдержадміністрації розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" 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 в Міністерстві юстиції України 08.04.2021р. за № 474/36096 та Типового положення про преміювання державних службовців органів виконавчої влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" та працівникам, які виконують функції з обслуговування органів виконавчої влади.

2. Преміювання працівників департаменту соціальної політики облдержадміністрації (далі - Департамент) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, може встановлюватись місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає директор Департаменту.

4. Преміювання директора департаменту соціальної політики облдержадміністрації здійснюється за погодженням голови Рівненської обласної державної адміністрації.

5. Встановлення премій заступникам директора та працівникам департаменту проводиться директором департаменту відповідно до цього положення.

*Згідно з оригіналом
наг. в'язд'ю*



Ю. Гулюк 12

6. Розмір премії встановлюється директором департаменту шляхом видання відповідного наказу.

Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії працівникам Департаменту залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про департамент, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва департаменту та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців департаменту, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

III. Порядок нарахування та виплати премій

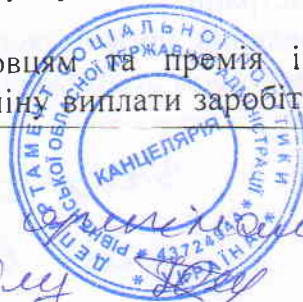
1. Відділ бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення та соціальної роботи щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання департаменту соціальної політики облдержадміністрації.

2. Керівники структурних підрозділів департаменту або особи, які їх замінюють, готують подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику за формою, що додається.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання визначається самостійно в межах економії коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на відповідний період.

4. Місячна премія державним службовцям та премія іншим працівникам Департаменту виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць,

Згідно з *С. С. Сидоренко*
наг. відділу *С. С. Сидоренко* *Ю. Сидоренко*



у якому нарахована премія, 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 провадиться оцінювання службової діяльності та в межах фонду оплати праці.

Заступник начальника управління
фінансового забезпечення та роботи
з персоналом - начальник відділу фінансів та
бухгалтерського обліку - головний бухгалтер

Ольга КОЗИРА



Згідно з рішенням
наг. відділу [signature] Д. Тулюк

Додаток
до Положення про преміювання працівників департаменту
соціальної політики Рівненської облдержадміністрації

Директору департаменту соціальної
політики облдержадміністрації

ПОДАННЯ
про встановлення розміру премії

№ п/п	Прізвище ім'я по батькові працівника	Посадовий оклад за штатним розписом	Визначений розмір премії у відсотках до посадового окладу	Примітка*
1				
2				
3				
4				
5				

Начальник структурного
підрозділу (управління, відділу)

*заповнює директор департаменту в разі коригування розміру премії.

Згідно з оригіналом
нач. відділу І.О. Гулюк



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу департаменту
соціальної політики
облдержадміністрації

Юлія ГУЛЮК
"16" 10 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
соціальної політики
облдержадміністрації

Роза СЛОБОДЕНЮК
2023 року



Комплексні заходи

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

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальні за виконання	Термін виконання	Орієнтовані обсяги фінансування, грн.				Очікуваний результат
				Всього	у тому числі за роками:			
					2023	2024	2025	
1.	Проведення для працівників інструктажів з питань охорони праці та дотримання правил техніки безпеки	керівники структурних підрозділів департаменту	постійно	0	0	0	0	Сприятиме дотриманню вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, якісному контролю за станом охорони праці
2.	Забезпечення структурних підрозділів департаменту мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги	головний бухгалтер департаменту	за потребою	0	0	0	0	У кожному відділі є аптечка першої долікарняної допомоги
3.	Придбання необхідних нормативних актів про охорону праці, літературу, знаки безпеки відповідно до	головний бухгалтер департаменту	за потребою	0	0	0	0	Пропаганда безпечних умов праці, інформування працівників про їх права і обов'язки в галузі охорони

чинних нормативних документів про охорону праці							праці, профілактика аварій, виробничого травматизму, професійних захворювань
Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків	Оксана ЯНІВ	при виникненні нещасного випадку	0	0	0	0	Забезпечення соціальних гарантій у галузі охорони праці відповідно до законодавства

Головний спеціаліст відділу
роботи з персоналом та
адміністрування



Оксана ЯНІВ

Грошино і
проєктування
15 (п'ятнадцять
аркушів)



Директор департаменту
Смолоденко



**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

11.12.2023 № 08-911

на № _____

Директору
Департаменту соціальної політики
Рівненської обласної ради
Розі СЛОБОДЕНЮК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради (далі - Департамент) повідомляє, що 11.12.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу Департаменту соціальної політики Рівненської обласної ради на 2023–2025 роки, схвалений на загальних зборах трудового колективу 16.10.2023, протокол № 1, реєстраційний номер № 5507/128.

Колективний договір, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання 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) оприлюднено на офіційному сайті Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Виконувач обов'язків
директора департаменту

Валентина ВЕРЕМКО