



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
14.04.2025 № 4/3-126

На № 3/1-44 від 24.03.2025

Начальнику
управління з питань реалізації
інноваційного проекту «Університет
третього віку» Дніпровської міської
ради
Олександру БОДРИЧЕНКУ

Від трудового колективу:
представнику трудового колективу
управління з питань реалізації
інноваційного проекту «Університет
третього віку» Дніпровської міської
ради
Анні ЧОРНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №113 від 17.04.2025 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1:

- п.1.1: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не управління. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.7: некоректно зазначено законодавчий документ. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 4, п.4.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України.

3. Розділ 6:

- п.6.6:
- у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом

- Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній додаток щодо переліку мийних та знежовувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.7: посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Додаток 4:
- п.2.6: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.2: не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додаток 5: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- порушено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». «Комплексні заходи...» розробляються щорічно, так як розмір витрат залежить від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не визначено обсяги та джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - перелік зазначених заходів є планом роботи та обов'язками спеціаліста з охорони праці. Привести у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Управління з питань реалізації інноваційного проєкту
«Університет третього віку» Дніпровської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
управління з питань реалізації інноваційного проєкту
«Університет третього віку» Дніпровської міської ради
на 2025-2030 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу 24.03.2025,
протокол № 2

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між управлінням з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради (далі – Управління) в особі начальника Управління Бодриченка Олександра Миколайовича (далі – роботодавець), який діє на підставі положення про управління з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 18.12.2024 № 61/60, та трудовим колективом Управління в особі його представника Чорної Анни Олександрівни, обраного і уповноваженого на укладання та підписання Договору, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів», від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Договір схвалено зборами трудового колективу з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління.

1.3. Предметом цього договору є взаємні обов'язки сторін щодо врегулювання питань з організації, нормування та оплати праці, встановлення режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

1.4. Сторони визнають повноваження обох сторін і зобов'язуються при проведенні переговорів (консультацій) щодо вирішення питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів:

- соціального партнерства;
- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

Положення Договору поширюються на всіх працівників Управління.

Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть включатися до Договору.

Прийняті державою законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні двосторонньої робочої групи за взаємною згодою сторін і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором, і набирають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами або з дня, вказаного в них.

Зміни і доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, структури, найменування Управління, від імені якого укладено цей Договір.

У разі реорганізації Управління умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У випадку ліквідації Управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№ 1-5).

Роботодавець зобов'язується ознайомити працівників Управління з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, можливість його копіювання.

1.7. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками (ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»). Для здійснення контролю за виконанням Договору створюється комісія (додаток 1).

1.8. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», організація трудових відносин здійснюється з урахуванням обмежень та особливостей, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.9. Сторони, які підписали Договір, один раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу Управління.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Правильно організувати працю працівників Управління, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу

дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.2. Закріпити за кожним працівником Управління робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

2.1.3. Забезпечувати працівників Управління оргтехнікою та необхідними для роботи канцелярським приладдям.

2.1.4. Неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

2.1.5. Визначати обсяг посадових обов'язків для працівників Управління.

2.1.6. Забезпечувати умови для систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників Управління.

2.1.7. Забезпечувати збереження майна Управління, своєчасно його ремонтувати і належно обслуговувати.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Дотримуватися вимог правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному стані.

2.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витратити електроенергію.

2.2.4. Спільно з роботодавцем здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни та сприяння підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3. Оплата праці, гарантії і компенсації

3.1. Виплата заробітної плати здійснюється відповідно до ст. 115 КЗпП України 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 здійснюються виплати, а саме: з 1 по 7 та з 15 по 22 число кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати начальником відділу – головним бухгалтером Управління працівнику Управління у розрахунковому листі за період, за який провадиться оплата праці, надаються дані про:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Заробітна плата працівникам Управління за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки у строки згідно з чинним законодавством України.

3.2. Встановлені законодавством посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб місцевого самоврядування Управління.

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого державою мінімуму.

3.4. Встановлення посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям Управління посадових окладів, надбавок за ранг (для посадових осіб), надбавок за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці і надання матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань здійснюються у розмірах та порядку, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами). Схема посадових окладів зазначена у додатку 2.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників Управління, встановлення надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи до посадового окладу, порядок надання та розміри матеріальної допомоги визначаються у Положенні про порядок та умови преміювання, матеріального заохочення працівників Управління (додаток 3).

3.5. За підсумками роботи за відповідний період посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям Управління можуть виплачуватися додаткові заохочувальні стимулюючі виплати та винагороди.

3.6. Матеріальна допомога надається працівникам Управління в межах затверджених видатків на оплату праці:

- для оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- для вирішення соціально-побутових питань.

3.7. У разі припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 6 ст. 36, пунктами 1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 44 КЗпП України).

3.8. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.

3.9. Робота в надурочний час, у святкові та неробочі дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством або на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст.ст. 106, 107 КЗпП України).

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом Управління за поданням роботодавця відповідно до ст. 142 КЗпП України (додаток 4).

4.2. При прийомі на роботу кожний вперше прийнятий працівник ознайомлюється під підпис з наказом про прийом на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та проходить інструктаж з правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.3. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з чинним законодавством.

4.4. Встановлюється час початку роботи Управління та його структурних підрозділів незалежно від місця їх розташування: початок роботи – 9.00, закінчення роботи – 18.00. (у п'ятницю – 16.45), перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45. У разі необхідності, початок роботи окремих працівників може розпочинатися о 8.00 та закінчуватися о 17.00 (у п'ятницю – 15.45), перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.45.

4.5. Після припинення або скасування воєнного стану, напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

4.6. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника Управління може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом роботодавця. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Управління. (ст. 60 КЗпП України).

4.7. За погодженням між працівником і роботодавцем може запроваджуватися дистанційна робота згідно з чинним законодавством.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60² КЗпП України).

4.8. Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору Управління працює у режимі 5-ти денного робочого тижня з двома вихідними днями (субота та неділя).

4.9. Сторони домовились, що у вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань лише за наказом роботодавця з повідомленням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань посадові особи місцевого самоврядування Управління, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу роботодавця, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами посадових осіб місцевого самоврядування. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.10. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні основні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

4.10.1. Щорічні основні відпустки:

- посадовим особам місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів;

- службовцям та працівникам Управління, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, тривалістю 24 календарних дні, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.10.2. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування, які мають відповідний стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, надаються тривалістю та в порядку, передбаченими чинним законодавством.

4.10.3. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.11. Графік щорічних відпусток затверджується після узгодження з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

5. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників Управління згідно з їх кваліфікацією та посадовими обов'язками.

6. Умови та охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується створювати у кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Роботодавець зобов'язується під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу) поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б КЗпП України.

6.3. Працівник Управління має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Працівник Управління має право розірвати трудовий договір, якщо роботодавець не дотримується законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 3-місячного заробітку.

6.5. Усі працівники Управління згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.6. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників Управління спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знежележувальними засобами згідно з чинним законодавством (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

6.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника Управління, здійснюється

Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

За працівниками Управління, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, роботодавець зберігає місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи роботодавець забезпечує його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.8. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.9. Роботодавець зобов'язується створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Роботодавець зобов'язується організовувати та забезпечувати за рахунок своїх коштів фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів працівників Управління, що підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам протягом трудової діяльності. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Роботодавець зобов'язується під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Роботодавець зобов'язується проводити розслідування та вести облік нещасних випадків (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Роботодавцем можуть застосовуватися заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Розмір витрат на охорону праці становить не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.15. Роботодавець забезпечує розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 5), а також визначає обсяги та джерела фінансування зазначених заходів. (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

6.16. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, винні особи притягуються до відповідальності згідно з Законом України «Про охорону праці».

7. Соціальне страхування

Роботодавець зобов'язується:

- своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- вести облік виплат (доходу) застрахованої особи та нарахування єдиного внеску за кожним календарним місяцем і календарним роком, зберігати такі відомості в порядку, передбаченому законодавством;
- надавати безоплатно застрахованій особі та на вимогу членів сім'ї померлої застрахованої особи відомості про заробітну плату (дохід), суму сплаченого єдиного внеску та інші відомості про застраховану особу, що подаються до органу доходів і зборів;
- пред'являти на вимогу застрахованої особи, на користь якої він сплачує єдиний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного внеску та надавати інформацію про сплату єдиного внеску, в тому числі у письмовій формі (ст. 6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

8. Забезпечення рівності трудових прав працівників

8.1. Роботодавець забезпечує відсутність будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, 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.

8.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків та не допускати дискримінацію за ознакою статі.

8.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до ст.2² КЗпП України.

9. Відповідальність сторін

У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Суперечки, що виникають між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Начальник управління з питань
реалізації інноваційного проєкту
«Університет третього віку»
Дніпровської міської ради

Представник трудового
колективу, уповноважений
підписати колективний договір



Олександр БОДРИЧЕНКО

2025 року

 Анна ЧОРНА
«24» 03 2025 року

Додатки:

- 1) Склад робочої комісії по контролю за виконанням положень колективного договору на 1 арк. в 1 прим.
- 2) Схема посадових окладів управління з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради на 1 арк. в 1 прим.
- 3) Положення про порядок та умови преміювання, матеріального заохочення працівників управління з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради на 5 арк. в 1 прим.
- 4) Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради на 9 арк. в 1 прим.
- 5) Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2 арк. в 1 прим.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з питань
реалізації інноваційного проєкту
«Університет третього віку»
Дніпровської міської ради

Олександр БОДРИЧЕНКО

2025

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового
колективу

 Анна ЧОРНА

« 24 » 03 2025

СКЛАД

робочої комісії по контролю за виконанням положень
колективного договору

№ з/п	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Посада	Напрямок
1.	Олена МАТЕРИНСЬКА	Заступник начальника управління	загальні питання
2.	Світлана КОТОВА	начальник відділу з контролю та планування заходів – головний бухгалтер	з питань нарахування та виплати заробітної плати
3.	Вікторія БІЛОВА	головний спеціаліст відділу з питань реалізації програм для людей старшого віку	з питань охорони праці

Заступник начальника управління



Олена МАТЕРИНСЬКА

Схема посадових окладів
управління з питань реалізації інноваційного проекту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад (одиниць)	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць, грн
1.	Начальник управління	1	12 668,00	12 668,00
2.	Заступник начальника управління	1	12 288,00	12 288,00
Відділ з питань реалізації програм для людей старшого віку				
3.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	12 288,00	12 288,00
4.	Заступник начальника відділу	1	11 226,00	11 226,00
5.	Головний спеціаліст	3	8 601,00	25 803,00
	Разом по відділу:	5	32 115,00	49 317,00
Відділ з контролю та планування заходів				
6.	Начальник відділу – головний бухгалтер	1	11 573,00	11 573,00
7.	Заступник начальника відділу	1	11 226,00	11 226,00
8.	Головний спеціаліст	1	8 601,00	8 601,00
9.	Провідний спеціаліст	1	7 976,00	7 976,00
	Разом по відділу:	4	39 376,00	39 376,00
	Всього по управлінню	11		113 649,00

Начальник управління

Начальник відділу –
головний бухгалтер

Олександр БОДРИЧЕНКО

Світлана КОТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з питань
реалізації інноваційного проєкту
«Університет третього віку»
Дніпровської міської ради



Олександр БОДРИЧЕНКО

2025

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового
колективу

 Анна ЧОРНА
«24» 03 2025

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови преміювання, матеріального заохочення
працівників управління з питань реалізації інноваційного проєкту
«Університет третього віку» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови преміювання, матеріального заохочення працівників управління з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» зі змінами та Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

1.2. Положення впроваджуються з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника управління з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради (далі – Управління) у кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення за підвищення ефективності виконуваної роботи, а також з нагоди державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат, інших святкових днів та релігійних свят.

1.3. Положення передбачає умови, порядок, розміри виплати премії, надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи до посадового окладу (далі – надбавка), матеріальної допомоги, інших видів заохочень.

1.4. Право встановлення премії, надбавки належить:

- для начальника Управління, заступників начальника Управління – міському голові за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень;
- для інших працівників – начальнику Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.5. Фонд преміювання створюються в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Управління, у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою їх заохочення, стимулювання відповідального ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах планових призначень з урахуванням економії.

2.3. Положення поширюється на всіх працівників Управління.

2.4. Нарахування та виплата премії працівникам Управління здійснюється за таких умов:

- наявність фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- творчий підхід до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування;
- організація роботи щодо виконання заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- своєчасне виконання рішень і розпоряджень вищих державних органів;
- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на сесії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради та організації виконання прийнятих рішень і контролю за їх реалізацію;
- своєчасний та якісний розгляд скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків та причин, що їх породжують, у визначені строки;
- чуйне, доброзичливе ставлення до громадян, недопустимість формалізму і бюрократизму в роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активна участь у громадському житті міста, проведенні заходів з розвитку міста, відданість своїй справі;
- забезпечення керівниками кваліфікованого та ефективного керівництва підлеглими підрозділами з метою поліпшення кінцевих результатів їх роботи (тільки для керівників).

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.

3.2. Нарахування премії працівникам Управління здійснюються у відсотках посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці за фактично відпрацьований час.

3.3. За виконання окремих доручень у разі наявності обґрунтування начальника Управління за розпорядженням міського голови може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії фонду оплати праці.

3.4. Нарахування та виплати премії начальнику Управління, його заступникам здійснюються на підставі розпорядження міського голови, для інших працівників – наказу начальника Управління.

3.5. Пропозиції щодо преміювання працівників Управління вносяться на підставі клопотання начальника Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

3.6. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, ураховуючи якість роботи та особистий вклад працівників у загальні результати роботи.

3.7. За кращу роботу, урізноманітнення форм і методів її виконання, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу щодо поліпшення стану та розвитку галузей господарства міста розмір премії окремим працівникам може збільшуватись у межах економії фонду оплати праці.

3.8. За підсумками роботи за відповідний період працівникам Управління можуть виплачуватися додаткові заохочувальні стимулюючі виплати та винагороди.

3.9. Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове позбавлення премії.

3.10. Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки начальника або заступника начальника Управління, керівника структурного підрозділу (для начальника Управління – доповідної записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень), пояснювальної записки працівника.

3.11. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися одночасно з притягненням порушника до дисциплінарної або адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

3.12. Працівникам Управління, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, у зв'язку із введенням в дію нової структури міської ради та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.13. До державних, професійних свят, Дня місцевого самоврядування інших святкових днів та релігійних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, інших свят (у т.ч. День міста), може здійснюватися преміювання працівників, за наявності економії фонду оплати праці. Премія до державних та професійних свят виплачується незалежно від відпрацьованого часу та може бути виплачена як у відсотковому відношенні до посадового окладу, так і у фіксованій сумі.

3.14. З нагоди ювілеїв від дня народження (45, 50, 55, 60, 65 років), у зв'язку з виходом на пенсію, за умови високих показників у роботі преміювання працівників Управління здійснюється у розмірі до 100 % посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

3.15. У разі отримання урядової відзнаки, державної нагороди, відзнаки Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпровської міської ради або міського голови, департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (подяка, почесна грамота, грамота тощо) преміювання працівників Управління може здійснюватися до 100% посадового окладу. Премія здійснюється у межах економії фонду оплати праці.

4. Терміни виплати премій

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за звітний період.

4.2. Виплата премії до державних, професійних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження, у разі отримання відзнаки проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Порядок надання матеріального заохочення у вигляді надбавки та матеріальної допомоги.

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам Управління, що виконують обов'язки посадових осіб встановлюється до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

Встановлення розміру надбавки начальнику Управління, його заступникам здійснюються на підставі розпорядження міського голови, для інших працівників – наказу начальника Управління.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік при наданні щорічної відпустки.

5.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається один раз на рік.

6. Інші види заохочень

За особливі службові досягнення до посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, що виконують обов'язки посадових осіб можуть бути застосовані такі види заохочення:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- представлення до відзнаки Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпровської міської ради або міського голови, департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (подяка, почесна грамота, грамота тощо);
- представлення до урядової відзнаки (подяка, почесна грамота, грамота тощо);
- представлення до державної нагороди.

Начальник відділу з контролю
та планування заходів – головний
бухгалтер управління з питань
реалізації інноваційного проєкту
«Університет третього віку»
Дніпровської міської ради



Світлана КОТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
протокол від 21.01.2025 № 1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління з питань
реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку»
Дніпровської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради (далі – Управління, Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до своєї роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на службу на посади п'ятої – шостої категорії посад, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадової особи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами та доповненнями).

2.2. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.3. Не можуть бути призначеними на посаду посадові особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісним з обійманням посад;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Призначення на посаду та звільнення з посади керівника Управління здійснюється за розпорядженням міського голови.

Призначення на посади та звільнення з посад інших працівників Управління здійснюється за наказом керівника Управління, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.5. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці на вимогу працівника Управління.

2.6. При прийнятті особи на роботу керівник Управління зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією та з умовами і оплатою його праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

Відповідальний за організацію заходів з охорони праці та заходів протипожежної безпеки зобов'язаний довести до працівника правила з техніки безпеки, протипожежної безпеки та інші правила з охорони праці тощо.

2.7. На вимогу працівника (усного або письмового), який працює в Управлінні, оформлюється трудова книжка або вноситься запис до наявної трудової книжки. Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, присвоєння рангу, а також про нагороди та заохочення вносяться кадровою службою після видання розпорядження, наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення. Записи повинні точно відповідати текстові розпорядження, наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не вносяться.

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.9. За ініціативою працівника Управління трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП). Посадова особа має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво про це письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою міського голови, начальника Управління може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП, з урахуванням норм, передбачених законодавством України.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП України.

2.12. Окрім підстав, передбачених КЗпП України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється також з підстав, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

Перевибори міського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами Управління.

2.13. У день звільнення працівникові Управління видається копія наказу про звільнення та за бажанням працівника вноситься запис до трудової книжки про звільнення і проводиться з ним остаточний розрахунок заробітної плати. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись відповідно до формулювань згідно з чинним законодавством і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП або Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки

3.1. Керівництво Управління зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників відповідно до Положення про порядок і умови преміювання, матеріального заохочення працівників Управління за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня професійної кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

3.2. Працівники Управління зобов'язані:

- додержуватися Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність Управління;
- додержуватися прав та свобод людини і громадянина;
- зберігати державну таємницю, не розголошувати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативу і творчість у роботі;
- шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, додержуватися високого рівня культури спілкування і поведінки;
- не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніці безпеки і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це керівництво Управління;

- утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

- зберігати майно громади міста, ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інших матеріальні ресурси (цінності).

3.3. Працівникам Управління забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів та органів місцевого самоврядування;

- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень;

- проводити святкування особистих подій, днів народжень, пам'ятних дат, ювілеїв, інших святкових подій у приміщеннях Управління та міської ради, її виконавчих органах у робочий час на робочих місцях з влаштуванням застіль, розпиттям алкогольних напоїв.

4. Права працівників Управління

4.1. Працівники Управління мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- у порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження працівником служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівництва міської ради, відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри щодо нього;

- захищати свої законні права та інтереси в судовому порядку;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень в межах своїх повноважень.

4.2. Конкретні обов'язки та права працівників Управління визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником Управління.

5. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Встановлюється час початку роботи Управління та його структурних підрозділів незалежно від місця їх розташування: початок роботи – 9.00, закінчення роботи – 18.00, (у п'ятницю – 16.45), перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45. Вихідні дні: субота та неділя. У разі необхідності, початок роботи окремих працівників може розпочинатися о 8.00 та закінчуватися о 17.00 (у п'ятницю – 15.45), перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.45.

За узгодженням з начальником Управління, може застосовуватися гнучкий графік роботи або запроваджуватися дистанційна робота.

5.3. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП).

5.5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи та інші категорії працівників Управління можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.6. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом найближчих 30 днів відгулів тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

5.7. Начальник Управління організовує облік присутності і відсутності на роботі працівників Управління протягом робочого дня.

5.8. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і начальником Управління може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.9. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, службовцям та працівникам Управління, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, тривалістю 24

календарних дня, якщо інше не передбачено чинним законодавством. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування, які мають відповідний стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, надаються тривалістю та в порядку, передбаченими чинним законодавством.

Посадові особи можуть бути відкликані з відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником Управління, з врахуванням необхідності забезпечення роботи Управління і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників Управління.

6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю в Управлінні, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення (стаття 143, 146 КЗпП):

- встановлення відповідних надбавок, позачергового рангу, доплат та преміювання;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження грамотою міської ради, подякою міської міського голови.

За особливі трудові заслуги працівники, за погодженням з трудовим колективом, представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами і до почесних звань.

6.2. Заохочення застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника.

6.3. Заохочення заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, у тому числі невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, прогулу без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення керівника, працівників Управління до дисциплінарної відповідальності вирішується міським головою, керівником Управління відповідно.

7.2. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення (стаття 147 КЗпП):

- догана;
- звільнення з роботи.

Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного впливу.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується міським головою, керівником самостійного структурного підрозділу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво міської ради, її виконавчих органів повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При обранні виду стягнення міський голова, керівник Управління повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника, у разі проведення службового розслідування – акт відповідної комісії.

7.5. Розпорядження, наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові Управління під розписку. Розпорядження, наказ в необхідних випадках, доводиться до відома інших Управління.

7.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником Управління у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Міський голова, керівник Управління за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження, наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника Управління не застосовуються.

Начальник управління
з питань реалізації інноваційного
проекту «Університет третього віку»
Дніпровської міської ради



Олександр БОДРИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з питань
реалізації інноваційного проєкту
«Університет третього віку»
Дніпровської міської ради

Олександр БОДРИЧЕНКО

2025

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового
колективу

 Анна ЧОРНА
 «24» 03 2025
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам Управління з питань реалізації інноваційного проєкту «Університет третього віку» Дніпровської міської ради

№ з/п	Найменування заходів	Термін	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Видати та довести до відома всіх працівників управління наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку	січень	відповідальна особа	
2.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку з працівниками управління згідно чинного законодавства	Після кожного випадку	відповідальна особа	
3.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед працівників управління	1 раз у півріччя	відповідальна особа	
4.	Складати звіти з охорони праці	щороку	відповідальна особа	
5.	Проводити навчання з питань охорони праці з призначеними працівниками	січень	відповідальна особа	
6.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	в перший день роботи, перед початком роботи	відповідальна особа	
7.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці	2 рази на рік	відповідальна особа	
8.	Проводити цільові та позапланові інструктажі з охорони праці	протягом року	відповідальна особа	

№ з/п	Найменування заходів	Термін	Виконавець	Відмітка про виконання
9.	Проводити ремонт світильників, заміну ламп, що перегоріли, або тих, що не відповідають вимогам	постійно	відповідальна особа	
10.	Контролювати справні електророзеток, електровимикачів, у разі несправності забезпечувати своєчасний ремонт	постійно	відповідальна особа	
11.	Забезпечувати стійкий температурний режим у робочих приміщеннях згідно зі встановленими нормами	постійно	відповідальна особа	
12.	Забезпечувати працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами згідно з чинним законодавством	постійно	відповідальна особа	
13.	Організовувати попередні та періодичні медичні огляди працівників управління, що підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам	протягом року	відповідальна особа	
14.	Провести практичні заняття з відпрацюванням плану евакуації	до 01.06 до 01.12	відповідальна особа	
15.	Провести заняття з працівниками щодо користування первинними засобами пожежогасіння	до 01.06 до 01.12	відповідальна особа	
16.	Провести інструктажі з працівниками з пожежної безпеки	до 01.06 до 01.12	відповідальна особа	

Заступник начальника управління
з питань реалізації інноваційного
проєкту «Університет третього віку»
Дніпровської міської ради



Олена МАТЕРИНСЬКА

Всього прошиито, пронумеровано
та скріплено печаткою 29 (двадцять,
дев'ять) аркушів

Начальник управління
Олександр

