



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

02.06.2025 № 33-92

На № 4/10-531 від 15.05.2025

Міському голові  
Борису ФІЛАТОВУ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
Первинної профспілкової  
організації  
Дніпровської міської ради  
Наталії ДОРОШЕНКО

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 №145 від 02.06.2025 із рекомендаціями:

1. Розділ 5, п.5.1.4: розробити та додати до колективного договору комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці».

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-dniprovskoi-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

# ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та трудовим колективом Дніпровської міської ради

СХВАЛЕНО  
Протокол конференції трудового  
колективу від 15.05.2025 № 1

м. Дніпро  
2025

## 1. Загальні положення

1.1. Роботодавець Дніпровської міської ради, в особі міського голови Філатова Бориса Альбертовича (далі – адміністрація), з одного боку, і трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Дніпровської міської ради Дорошенко Наталії Олександрівни, з другого боку, на підставі чинного законодавства та визначених сторонами зобов'язань уклали колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Дніпровської міської ради (далі – колективний договір).

1.2. Колективний договір є локальним правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини адміністрації та працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, які не є юридичними особами (далі – працівники).

Прийняті нові нормативно-правові акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

1.3. Предметом колективного договору є:

- організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплата праці, гарантії, компенсації, пільги та заохочення;
- режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;
- охорона праці;
- забезпечення гендерної рівності та заборона дискримінації;
- запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування);
- житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування;
- гарантії діяльності профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Дніпровської міської ради (далі – профспілковий комітет).

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

У частині соціально-побутових компенсацій та пільг – розповсюджуються на осіб, що перебувають у відпустках для догляду за дітьми.

1.5. Колективний договір, розроблений відповідно до чинного законодавства, набирає чинності після підписання його сторонами і діє до схвалення нового та підписання його сторонами.

Зміни до діючого колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після схвалення трудовим колективом та підписання сторонами. Якщо внесення змін зумовлено зміною чинного законодавства, нормативно-правових актів, або якщо вони поліпшують положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

1.6. Зміни у структурі, керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

1.7. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після внесення до нього змін або укладання нового.

Сторони зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та можливість копіювання.

1.8. Сторони звітують про виконання колективного договору один раз на рік.

## 2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати прийняття на роботу працівників відповідно до чинного законодавства, зокрема Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

2.1.2. Розробляти та затверджувати посадові інструкції працівників відповідно до повноважень за посадою.

2.1.3. До початку роботи ознайомлювати прийнятих працівників під підпис з розпорядженням про прийняття на роботу, Кодексом поведінки працівників Дніпровської міської ради, посадовою інструкцією та проводити первинний інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки.

Також ознайомлювати посадових осіб місцевого самоврядування з обмеженнями, установленими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції». Інформувати про визначене робоче місце, умови праці, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, можливість підвищення кваліфікації, умови припинення трудової діяльності тощо.

2.1.4. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

2.1.5. Забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників згідно з їх кваліфікацією та функціональними обов'язками.

2.1.6. Вживати заходів щодо підвищення ефективності роботи, збільшення продуктивності праці, підвищення заробітної плати працівників.

2.1.7. Здійснювати збереження майна, систематично його оновлювати, своєчасно ремонтувати і належно обслуговувати.

### 2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно ставитися до виконання функціональних обов'язків, неухильно дотримуватися вимог Кодексу поведінки працівників Дніпровської міської ради та діяти у межах чинного законодавства.

2.2.2. Систематично вдосконалювати професійні навички та підвищувати кваліфікацію.

2.2.3. Дотримуватися вимог з техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

2.2.4. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витратити електроенергію та економно користуватися службовими телефонами.

2.2.5. У 10-денний термін повідомляти кадрову службу про зміни в особистих даних (народження дитини, вступ до шлюбу, розірвання шлюбу, військовий облік, зміна прізвища, адреси проживання тощо) та надавати відповідні документи.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни для підвищення ефективності роботи.

2.3.2. Сприяти створенню комфортних умов праці.

2.3.3. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3. Нормування і оплата праці, гарантії, компенсації, пільги та заохочення

3.1. Сторони домовилися, що:

3.1.1 Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, передбачені законодавством та колективним договором, та зобов'язується попереджувати працівників письмово у терміни, передбачені чинним законодавством, про зміни істотних умов праці, розміру оплати праці, розмірів пільг і компенсацій тощо.

3.1.2. Профспілковий комітет проводить переговори з адміністрацією з відстоювання прав працівників на працю та її оплату.

3.2. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: за першу половину місяця – не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 07 числа наступного за поточним місяця. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше суми оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу.

3.3. Установлені Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (зі змінами) посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб місцевого самоврядування. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою встановленого державою мінімуму.

3.4. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, але за заявою працівника може бути виплачена в інший час.

3.5. Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі не нижче середньої заробітної плати, тобто дні відрядження оплачуються так само, як усі інші робочі дні місяця.

3.6. Працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника, у межах фонду оплати праці та його економії, та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за період, коли працівник фактично перебував у трудових відносинах з міською радою.

3.7. Надбавка за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи виплачується посадовим особам місцевого самоврядування з урахуванням особистих показників під час виконання ними покладених на них завдань і обов'язків. Новопризначеним особам ця надбавка виплачується через місяць після прийняття на роботу. Виняток становлять працівники, що були прийняті на роботу за переведенням з інших виконавчих органів міської ради або перебували у трудових відносинах з міською радою та за результатами конкурсу призначені на посаду, – їм надбавка виплачується з першого дня роботи.

3.8. Надбавка за вислугу років устанавлюється у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

3.9. Доплата за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється працівникам, для яких вимогами на зайняття посади (посадова інструкція, оголошення конкурсу) не передбачено знання іноземної мови. Знання іноземної мови повинно бути підтверджено відповідним документом про освіту.

3.10. Доплата у розмірі 50 % посадового окладу встановлюється особі, на яку покладаються обов'язки щодо ведення військового обліку.

3.11. Премії виплачуються згідно з Положенням про преміювання працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, які не є юридичними особами.

Преміювання здійснюється щомісячно відповідно до особистого вкладу працівника у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці та його економії.

3.12. Працівникам виплачуються стимулюючі виплати, а саме: щоквартальні заохочувальні виплати, винагорода за підсумками роботи за рік, інші заохочувальні та компенсаційні виплати тощо згідно з розпорядчими документами у межах фонду оплати праці та його економії.

Нарахування та виплата стимулюючих виплат здійснюються за умови:

- інтенсивності виконання працівником роботи з урахуванням її обсягу;
- оперативності, якості та важливості виконуваної роботи;
- ініціативності у діяльності та результативності;
- своєчасного та якісного виконання поставлених керівництвом завдань і даних доручень;
- сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- постійного самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації тощо.

Нарахування стимулюючих виплат здійснюється у сумі відповідно до встановлених розпорядчими документами міжпосадових співвідношень в оплаті праці. Працівникам, які перебували у трудових відносинах неповний календарний рік, нарахування винагороди за підсумками роботи за рік проводиться із розрахунку 1/12 річного розміру винагороди, помноженого на кількість повністю відпрацьованих місяців у році, за який здійснюється виплата. Нарахування щоквартальної заохочувальної виплати проводиться лише за умови, якщо працівник перебував у трудових відносинах повний відповідний квартал.

3.13. За успішне виконання обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення застосовуються заохочення у вигляді виплати премій, нагородження цінними подарунками та відзнаками.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до нагородження відзнаками органів вищого рівня.

#### 4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Режим роботи та відпочинку регламентується Кодексом поведінки працівників Дніпровської міської ради і графіками роботи з розрахунку нормативної тривалості робочого часу.

4.2. Під час регулювання робочого часу сторони виходять з того, що нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно з чинним законодавством. Протягом терміну дії колективного договору працівники працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота, неділя).

Графік роботи:

- початок – о 9.00;
  - закінчення – о 18.00 (у п'ятницю – о 16.45);
  - перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45.
- Щомісячно складаються таблиці обліку робочого часу.

4.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. У період дії воєнного стану норми ст. 53 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

4.4. У вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення невідкладних питань лише за розпорядженням міського голови, погодженим профспілковим комітетом.

Робота у надурочний час, святкові та неробочі дні компенсується згідно з чинним законодавством.

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

4.6. Щорічні основні відпустки надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, тривалістю 24 календарні дні.

Графіки щорічних відпусток затверджуються не пізніше 05 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом.

4.7. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надаються тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року, ці відпустки збільшуються на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше ніж на 15 календарних днів.

За роботу на персональних комп'ютерах старшим інспекторам надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарні дні.

Інші додаткові оплачувані відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

4.8. Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

Для отримання соціальної відпустки працівникам, які виховують дітей без одного з батьків, у тому числі і тим, які не перебувають у шлюбі і займаються вихованням дитини, а також жінкам, які вийшли заміж не за батька дитини і він не усиновив дитину надається довідка із закладу освіти про відсутність участі у вихованні одного з батьків, довідка з місця проживання про окреме проживання тощо.



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

4.10. Робочий час у разі направлення працівника у відрядження регулюється таким чином:

– день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження вважаються днем відрядження (святкові, неробочі дні тощо);

– у разі направлення у відрядження після 15.00 та прибуття з відрядження до 11.00 у робочі дні необхідність перебування працівника на робочому місці визначає безпосередній керівник.

## 5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується створювати безпечні умови праці, гарантовані Законом України «Про охорону праці», а саме:

5.1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника підпис про умови праці згідно з чинним законодавством.

5.1.2. Забезпечити для працівників на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. За порушення чинних нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності.

5.1.3. Систематично проводити перевірку знань, інструктажі та навчання працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту. Не допускати до виконання обов'язків працівників, які не пройшли відповідні інструктажі.

5.1.4. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям.

5.1.5. Не допускати залучення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, до робіт у вихідні дні, надурочних робіт та не направляти їх у відрядження. Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років чи дітей з інвалідністю, до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди.

5.1.6. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

5.1.7. У разі укладання трудового договору з особами з інвалідністю забезпечувати для них умови праці з урахуванням рекомендацій експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації та залучати їх до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою.

5.1.8. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати в установленому законодавством порядку Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.1.9. Щорічно передбачати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей відповідно до Закону України «Про охорону праці».

## 5.2. Працівник має право:

5.2.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

5.2.2. Розірвати трудовий договір в обумовлений ним термін за власним бажанням, якщо адміністрацією не виконується законодавство про працю, не дотримуються положення колективного договору.

5.3. Усі працівники згідно з чинним законодавством підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.5. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації вжиття заходів щодо її усунення.

## 6. Забезпечення гендерної рівності та заборона дискримінації

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Спрямовувати діяльність у частині забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків на недопущення дискримінації за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

6.1.2. Не допускати дискримінацію за ознакою статі під час прийняття на роботу, забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

6.1.3. Здійснювати формування кадрового резерву, просування по службі працівників із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

6.1.4. Однаковою мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

6.1.5. Забезпечувати рівні права і свободи для осіб та/або груп осіб, повагу до гідності кожної людини.

6.1.6. Виключити у взаємовідносинах з працівниками пряму / непряму дискримінацію, підбурювання до неї тощо.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують рівні права та можливості для жінок і чоловіків, а також виключають будь-які форми дискримінації працівників.

6.2.2. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

6.2.3. Брати участь у розробленні заходів, що вживаються, стосовно запобігання та протидії дискримінації.

7. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.1.2. Забезпечувати захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику напруги на робочих місцях.

7.1.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

7.1.4. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, перешкоджання виконанню ним функціональних обов'язків, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця тощо).

7.2. Вимоги безпосереднього керівника щодо належного виконання працівником функціональних обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці у порядку, установленому чинним законодавством, не вважаються мобінгом (цькуванням).

7.3. Профспілковий комітет контролює виконання заходів щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці.

## 8. Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування

### 8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці, якщо кошти на ці видатки передбачено у кошторисі на відповідний рік.

8.1.2. Створювати належні умови та сприяти роботі комісії із соціального страхування Дніпровської міської ради.

8.1.3. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

### 8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Спільно з адміністрацією вживати заходів, спрямованих на зниження захворюваності працівників.

8.2.2. Пропагувати здоровий спосіб життя і проводити відповідні культурно-масові та фізкультурно-оздоровчі заходи.

8.2.3. Забезпечувати необхідними медикаментами аптечку для надання першої медичної допомоги працівникам.

8.2.4. Розглядати на своїх засіданнях звернення та приймати рішення про надання фінансової допомоги та грошового заохочення у визначених випадках.

8.2.5. Вести контрольний список працівників, які потребують поліпшення житлових умов, заяви яких розглянуто на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету, та щорічно надавати його адміністрації.

## 9. Гарантії діяльності профспілкового комітету

Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним та виключним представником інтересів працівників, який веде переговори від їх імені, та зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, установлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав або перешкодження їх здійсненню.

9.2. Надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для проведення переговорів під час розроблення та укладення колективного договору.

9.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом, охороною, а також можливість розміщувати інформацію у приміщеннях і на території міської ради в доступних для працівників місцях.

9.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілки членські внески.

9.5. Надавати членам профспілкового комітету можливість виконувати покладені на них обов'язки.

9.6. Нещасний випадок, який стався з членами профспілкового комітету під час виконання своїх громадських обов'язків, вважати пов'язаним з виробництвом і оформляти у встановленому порядку.

## 10. Відповідальність сторін і вирішення спорів

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори, які виникають між сторонами, вирішуються у порядку, установленому чинним законодавством.

## 11. Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

11.1. Щорічно на спільному засіданні розглядати хід виконання колективного договору, у разі необхідності готувати відповідні пропозиції.

11.2. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану) своєчасно вносити до колективного договору зміни у встановленому порядку.

Від роботодавця:

Міський голова

  
 Борис ФЛАТОВ  
 15 травня 2025 року

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету  
 Первинної профспілкової організації  
 Дніпровської міської ради

  
 Наталія ДЕРЖЕНКО  
 15 травня 2025 року

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
печаткою 13 (тринадцять)

Голова профкому

*Nataliya Doroshenko*

15.05. 2025

Наталія ДОРОШЕНКО

