



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

03.06.2025 № 4/3-180

На № 3/9-24700 від 21.05.2025

Директору
Департаменту житлового
господарства
Дніпровської міської ради
Сергію ФАЙФЕРУ

Від трудового колективу:
особі, уповноваженої трудовим
колективом Департаменту
житлового господарства
Дніпровської міської ради
Олені ДАНИЛЕНКО

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до 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) зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №147 від 03.06.2025 без зауважень.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну зміни і доповнень до 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

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Особа уповноважена трудовим
колективом департаменту
житлового господарства Дніпровської
міської ради

 Олена ДАНИЛЕНКО

« 1 » КВІТНЯ 2025 року

Від роботодавця:

Директор департаменту житлового
господарства Дніпровської міської ради



 Сергій ФАЙФЕР

« 27 » КВІТНЯ 2025 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між роботодавцем та трудовим колективом
департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2024 – 2028 роки**

Схвалені на зборах трудового
колективу департаменту житлового
господарства Дніпровської міської
ради « 27 » березня 2025 року
протокол № 1

м. Дніпро
2025 рік

Додаток № 11
Зміни і доповнення
до колективного договору,
затверджені зборами колективу
Протокол № 1
від « 27 » березня 2025 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ на 2024 – 2028 роки

1. Розділ 1:

1.11. Роботодавець після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію у відповідні органи згідно з чинним законодавством України. Доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2. Розділ 3:

3.10. Установити додаткові оплачувані відпустки:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування та в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів, (Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»);
- одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- прибиральнику службових приміщень, тривалістю до 4 календарних днів, за особливий характер праці пов'язаний з прибиранням санвузлів;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання згідно зі ст. 15 Закону України «Про відпустки» надавати оплачувану відпустку на навчання;
- інспектору та старшому інспектору, тривалістю до 4 календарних днів за особливий характер праці при роботі за комп'ютером (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

3. Розділ 4:

4.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань та відрахувань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті (відповідальний – заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності).

4.9. Встановити доплати та надбавки згідно з чинним законодавством України працівникам департаменту:

За складність, напруженість у роботі (прибиральник службових приміщень)	до 50 % посадового окладу
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування (прибиральник службових приміщень)	10 % посадового окладу
За ведення військового обліку	до 50 % посадового окладу

4.13. Не звільняти працівників з ініціативи роботодавця без поважних причин і попередньої згоди особи уповноваженої трудовим колективом.

4.15. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків представляти працівників департаменту до нагород: «Подяка міського голови», «Подяка голови обласної державної адміністрації», «Почесна грамота міського голови» за узгодженням з особою уповноваженою трудовим колективом.

4. Розділ 5

5. Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створювати на кожному робочому місці безпечні умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.2. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і протипожежної безпеки безпосередньо на робочому місці (відповідальний - головний спеціаліст відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства).

5.3. Забезпечити проведення навчання і інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці усіх працюючих особою, на яку покладено відповідні функції (відповідальний - головний спеціаліст відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства).

5.4. 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.

5.5. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній зарібок за час такого огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. Для осіб з інвалідністю створювати 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.

5.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

5.8. Забезпечити за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігання місця роботи та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.9. Забезпечити безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням засобами

індивідуального захисту, спеціальним одягом, спецвзуттям, мийним та знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм використання (додаток № 13) (відповідальний - головний спеціаліст відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства).

5.10. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.11. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 12) (відповідальний - головний спеціаліст відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства).

5.12. Своєчасно сплачувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (стаття 5 Закону України «Про охорону праці», Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.13. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

5 Розділ 9:

9.7. Відповідальність за ухилення від участі у переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до умов діючого законодавства.

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

6. Доповнити положення про преміювання працівників департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (Додаток № 3 до колективного договору, затвердженого зборами трудового колективу 29 лютого 2024 року) у такій редакції:

Пункт 1 доповнити підпунктом:

1.2. Здійснювати щоквартальні заохочувальні виплати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, в тому числі винагороди за підсумками робіт за рік. Розрахунок зазначених виплат та винагороди проводити з використанням затверджених коефіцієнтів співвідношення до мінімальної заробітної плати у розрізі посад посадових осіб і працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів.

Пункт 2 викласти у такій редакції:

2.1. Преміювання працівників здійснюється щомісячно відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (далі – департамент) в межах встановленого фонду оплати праці, передбаченого на рік, а також за рахунок економії фонду оплати праці за результатами роботи за відповідний період. Для цього використовується фонд преміювання, який планується на рік, передбачається кошторисом, затвердженим виконкомом міської ради. Відсоток премії, встановлений кошторисом, виплачується щомісяця та є невід'ємною складовою частиною заробітної плати.

Відсоток премії і щоквартальних заохочувальних виплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, у тому числі винагороди за підсумками роботи за рік, який виплачується за рахунок економії фонду оплати праці, є засобом заохочення працівників департаменту та виплачується згідно з умовами преміювання.

2.2. Нарахування та виплата премії працівникам департаменту здійснюється за умов:
- наявності фонду преміювання та економії фонду оплати праці;

творчого підходу до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконаної роботи, її планування;

- організації роботи щодо виконання заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради за пріоритетними напрямками роботи департаменту;
- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на сесії міської ради, засідання виконкому та організації виконання прийнятих рішень і контролю за їх реалізацією в підвідомчих і підконтрольних підприємствах, організаціях та установах;
- своєчасного і якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків і причин, що їх породжують, у визначені строки;
- своєчасного введення в експлуатацію об'єктів будівництва, реконструкції, тощо;
- чуйного, доброзичливого ставлення до громадян, недопустимості формалізму та бюрократизму у роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активної участі у громадському житті міста, у проведенні заходів з благоустрою та розвитку міста.

2.3. Клопотання стосовно надбавок за виконання особливо важливої роботи, щоквартальних заохочувальних виплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, у тому числі за підсумками роботи за рік подається заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямком діяльності.

2.4. Нарахування та виплата щоквартальних заохочувальних виплат за перший, другий, третій та четвертий квартали проводяться разом з виплатою заробітної плати за останній місяць відповідного кварталу у сумі згідно з коефіцієнтами співвідношення до мінімальної заробітної плати у розрізі посад посадових осіб і працівників.

Нарахування та виплата винагороди за підсумками роботи за рік проводиться протягом першого кварталу наступного року у сумі відповідно до коефіцієнтів співвідношення до мінімальної заробітної плати у розрізі посад посадових осіб і працівників.'

Пункт 3 викласти у такій редакції:

3.4. У межах економії фонду оплати праці проводяться виплати премій до державних, професійних свят, Дня місцевого самоврядування, здійснюється преміювання працівників у розмірі відповідно до розпорядження міського голови.

3.5. 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 здійснюється у розмірі не менше 100% посадового окладу відповідно до розпорядження міського голови за рахунок економії фонду оплати праці.

Підписи сторін:

Особа уповноважена
трудовим колективом департаменту
житлового господарства Дніпровської міської
ради

 Олена ДАНИЛЕНКО

« 1 » квітня 2025 року

Директор департаменту житлового
господарства Дніпровської міської ради



Сергій ФАЙФЕР

« 1 » квітня 2025 року

Додаток № 12
Зміни і доповнення до
колективного договору,
затверджені зборами колективу
Протокол № 1
від « 27 » березня 2025 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, попередження випадків виробничого
травматизму, професійних захворювань та аварій по департаменту житлового
господарства Дніпровської міської ради на 2025 рік

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Запланована вартість, грн	Джерело фінансування - бюджет Дніпровської територіаль- ної громади	Особи, відповідальні за виконання
1	Навчання з охорони праці	Двічі на рік	Не потребує фінансуван- ня	-	Особа на яку покладено функції з охорони праці
2	Придбання товарів (в тому числі засобів індивідуального захисту)	Протягом року	25 000	КЕКВ 2210	Директор департаменту
3	Впровадження енергозберігаючих засобів (енергозберігаючі лампи освітлення)	Протягом року	11 200	КЕКВ 2210	Директор департаменту
4	Придбання вогнегасників та комплектуючих для них, перезарядка вогнегасників	Протягом року	за потребою	КЕКВ 2210	Директор департаменту

Директор департаменту



Сергій ФАЙФЕР

Особа уповноважена
трудовим колективом

Олена ДАНИЛЕНКО

Додаток № 13
Зміни і доповнення до
колективного договору,
затверджені зборами колективу
Протокол № 1
від « 27 » березня 2025 року

НОРМИ ВИДАЧІ
засобів індивідуального захисту,
мийних та знешкоджувальних засобів
по департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради
на 2025 рік

№ п/п	Засоби індивідуального захисту	Термін використання (місяць)	Запланована вартість, грн	Кількість на рік, од.	Джерело фінансування - бюджет Дніпровської територіальної громади
1	Прибиральник службових приміщень			-	КЕКВ 2210
	халат	12	260	1	
	косинка	12	51	1	
	туфлі	12	150	1	
	рукавички	4	327	3	
	фартух з нагрудником	6	228	2	
	мило господарче	1	264	12	

Директор департаменту



Сергій ФАЙФЕР

Особа уповноважена
трудовим колективом

Олена ДАНИЛЕНКО

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів трудового колективу
департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради

м. Дніпро

«27» березня 2025 року

Загальна чисельність трудового колективу: 58 осіб

Присутні на зборах: 49 осіб

Для ведення зборів ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ
(посада, П. І. Б.) МАРИНА ПУТНІНА
запропонував (ла) обрати головуєчим на зборах ОЛЬГУ КОШМАН
та секретарем зборів ОЛЕНУ ДАНЦІПЕНКО.

Інші кандидатури не пропонувались.

Ухвалили:

1. Обрати головуєчим на загальних зборах трудового колективу департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради КОШМАН О.В. - НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ВІСЛОВОДСТВА ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ.

Голосували «за» — 49, «проти» — 0, «утримались» — 0.

Рішення ухвалено.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради ДАНЦІПЕНКО О.В. - ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА ЕКСПЛУАТАЦІЄЮ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА УПРАВЛІННЯ ПО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА.

Голосували «за» — 49, «проти» — 0, «утримались» — 0.

Рішення ухвалено.

Порядок денний зборів:

1. Ініціювання перед керівництвом Дніпровської міської ради вирішення проблемного питання щодо неконкурентного на ринку людського капіталу рівня оплати праці службовців місцевого самоврядування.

2. Розглянути та схвалити зміни та доповнення до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024 – 2028 роки (схвалений на зборах трудового колективу департаменту житлового господарства ДМР 29 лютого 2024 року).
3. Ініціювати запровадження щоквартальних заохочувальних стимулюючих виплат та винагороди за підсумком роботи за рік для працівників департаменту житлового господарства перед керівництвом Дніпровської міської ради.

Пункт 1

Слухали: Заступника начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності - начальника відділу економіки та фінансування управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності Козенюк Н. В. щодо відсутності засобів збільшення заробітної плати для молодих фахівців управління у зв'язку з відсутністю конкурсного відбору під час дії воєнного стану. Прийняті на роботу молоді спеціалісти зараховані за контрактом з низовою ставкою оплати праці.

Ухвалили:

Звернутись до керівництва Дніпровської міської ради з проханням вирішити питання відновлення проведення конкурсного відбору спеціалістів департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради

Голосували «за» — 49, «проти» — 0, «утримались» — 0.

Рішення ухвалено.

Пункт 2

Слухали: Заступника начальника відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства Даниленко О. В., яка повідомила, що на цей час підготовлено зміни та доповнення до колективного договору з урахуванням зауважень, наданих Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради. Також розроблено Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2025 рік. Запроваджено норми видачі засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів на 2025 рік. Запропоновано схвалити запропоновані зміни та доповнення до діючого колективного договору.

Ухвалили:

Схвалити запропоновані зміни та доповнення до колективного договору у 2025 році та надати їх на повідомну реєстрацію.

Голосували «за» — 49, «проти» — 0, «утримались» — 0.

Рішення ухвалено.

Пункт 3

Слухали: Заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності Гонтар Н. В., яка зазначила, що Постановою Кабінету Міністрів України від 30.04.2024 № 484 року рекомендовано органам місцевого самоврядування на час воєнного стану здійснювати преміювання посадових осіб органів місцевого самоврядування в розмірі, що не перевищує 100 відсотків посадового окладу. Низька заробітна плата негативно впливає на молодь під час вибору місця роботи в органах місцевого самоврядування, стимулює відтік молодих фахівців перших років роботи.

Стаття 2 Закону України «Про оплату праці» визначає таку структуру заробітної плати

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Відповідно до ч. 8 статті 6 Закону України «Про оплату праці» колективним договором, а якщо договір не укладався – наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації – з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

Частиною 1 статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» встановлено, що посадові особи одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

Згідно ч. 1 ст. 15 Закону України «Про оплату праці» форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і

територіальними угодами. У разі, коли колективний договір на підприємстві не укладено, **роботодавець зобов'язаний** погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво органом.

Ураховуючи вищезазначене, з метою реалізації права працівників на достатній рівень заробітної плати і задоволення потреб на рівні, вищому за державні соціальні стандарти і соціальні гарантії, захисту споживчої вартості доходів працівників, а також мінімізації негативного впливу підвищення цін та тарифів на рівень життя працівників міської ради та для збереження розвитку трудового потенціалу пропонуємо звернутись до керівництва Дніпровської міської ради з вимогою щодо вдосконалення умов оплати праці службовців місцевого самоврядування шляхом запровадження щоквартальних заохочувальних стимулюючих виплат та винагороди за підсумком роботи за рік для працівників департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, що дозволить істотно збільшити рівень заробітних плат, при цьому не порушуючи рекомендацію, встановлену постановою КМУ № 484 щодо здійснення преміювання посадових осіб органів місцевого самоврядування на час воєнного стану в розмірі, що не перевищує 100 відсотків посадового окладу.

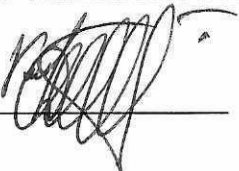
Ухвалили:

Звернутись до керівництва Дніпровської міської ради з вимогою щодо вдосконалення умов оплати праці службовців місцевого самоврядування шляхом запровадження щоквартальних заохочувальних стимулюючих виплат та винагороди за підсумком роботи за рік для працівників збільшити рівень заробітних плат, при цьому не порушуючи рекомендацію, встановлену Постановою КМУ № 484 щодо здійснення преміювання посадових осіб органів місцевого самоврядування на час воєнного стану в розмірі, що не перевищує 100 відсотків посадового окладу.

Голосували: «за» — 49, «проти» — 0, «утримались» — 0.

Рішення ухвалено більшістю голосів.

Головуючий

 (ОЛЬГА КОШМАН)

Секретар

 (ОЛЕНА ДАНИЛЕНКО)

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою:

41 (одинадцять)

аркушів

Директор департаменту житлового господарства Дніпровської
міської ради



Сергій ФАЙФЕР