



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 № 4/3-182

На № 4/3-341 від 27.05.2025

Директору  
департаменту по роботі з  
активами  
Дніпровської міської ради  
Дмитру МОВШИНУ

Від трудового колективу:  
Представнику трудового  
колективу департаменту по  
роботі з активами  
Дніпровської міської ради  
Наталії БЄЛЬЧЕНКО

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 №149 від 03.06.2025 без зауважень.

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

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та трудовим колективом  
департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради  
на 2025 - 2028 роки

Схвалено:

загальними зборами трудового  
колективу протокол  
від 23 травня 2025 року № 3

м. Дніпро  
2025

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2. Сторонами колективного договору є роботодавець департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Роботодавець), в особі директора департаменту Мовшина Дмитра Ілліча, з одного боку, і трудовий колектив департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради, в особі начальника відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності - головного бухгалтера департаменту Бельченко Наталії Степанівни, з другого боку.

1.3. Колективний договір є локальним правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини адміністрації та працівників департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі - працівники). Прийняті нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору.

1.4. 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).

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників.

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

1.6. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують цей колективний договір та додатки до нього.

Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.8. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.9. У разі ліквідації департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Департамент) колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з текстом колективного договору відповідно до вимог ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

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

## **2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

### **2.1. Роботодавець 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 працівників за трудовим договором згідно з вимогами ст. 29 Кодексу законів про працю України.

Ознайомлювати прийнятих працівників під підпис з наказом про прийняття на роботу, Кодексом поведінки працівників Дніпровської міської ради, посадовою інструкцією. 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».

2.1.4. У разі змін в організації праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України) попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу в Департаменті за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

Положення цього пункту не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період, а також у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) організаційних та технічних умов або майна управління внаслідок бойових дій. В даному випадку працівник персонально попереджається про наступне вивільнення не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів.

2.1.6. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменування посад тощо — адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.1.7. Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Департаменту.

2.1.8. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст.42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

2.1.9. При звільненні з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

2.1.10. У разі поворотного прийняття протягом одного року на роботу працівників аналогічної кваліфікації, забезпечити переважне право на укладення трудового договору з працівником, з яким було розірвано трудовий договір у зв'язку із змінами в організації праці (крім випадку ліквідації Департаменту).

2.1.11. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників: надавати з моменту їх попередження про скорочення необхідний час для пошуків роботи самостійно, із розрахунку 1 (одна) година в день, із збереженням заробітної плати.

2.1.12. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

2.1.13. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

2.1.14. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

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

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

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

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

2.3.2. Систематично вдосконалювати професійні навички та підвищувати кваліфікацію.

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

2.3.4. У 5-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.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни для підвищення ефективності роботи.

2.4.2. Сприяти створенню комфортних умов праці.

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

2.4.4. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

3.1. Сторони домовилися, що:

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

3.1.2. Представник трудового колективу проводить переговори з Роботодавцем щодо забезпечення прав працівників на працю та її оплату.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Основною формою оплати праці працівників є система оплати праці, передбачена Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (додаток 1).

3.2.2. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникові за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Установлені посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб місцевого самоврядування.

3.2.3. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця - не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу половину місяця - не пізніше 07 числа наступного за поточним місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

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.

3.2.4. Забезпечити виплату посадовим особам Департаменту надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%,
- понад 5 років - 15%,
- понад 10 років - 20%,
- понад 15 років - 25%,
- понад 20 років - 30%,
- понад 25 років - 40%.

3.2.5. Забезпечити виплату посадовим особам Департаменту надбавки за ранг у розмірах згідно з чинним законодавством.

3.2.6. При припиненні трудового договору виплачувати працівникові вихідну допомогу:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2, 6 ст. 40, п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;



- внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38, 39 КЗпП України) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.2.7. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

3.2.8. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. За заявою працівника заробітна плата за час відпустки може бути виплачена в інший термін виплати заробітної плати.

3.2.9. Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі не нижче середньої заробітної плати, згідно чинного законодавства.

3.2.10. 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 департаментом.

3.2.11. 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. Працівникам, в тому числі новопризначеним особам, ця надбавка виплачується з моменту її встановлення у розмірі до 50% посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

3.2.12. Надбавка за вислугу років, інші доплати та надбавки, установлюються у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

3.2.13. 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.

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

3.2.15. Премії виплачуються згідно з Положенням про преміювання працівників департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (додаток 2). Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці та його економії.

3.2.16. 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.

3.2.17. 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. Встановити наступний режим роботи:

Понеділок-четвер:

- початок роботи 09.00 год.

- кінець роботи 18.00 год.

П'ятниця

- початок роботи 09.00 год.

- кінець роботи 16.45 год.

Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 год. до 13.45 год.

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

4.3. 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.

Щомісячно складаються табелі обліку робочого часу.

4.4. 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.

4.5. У вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення невідкладних питань лише за розпорядженням міського голови, наказом директора Департаменту.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Додаткові оплачувані відпустки надаються згідно з чинним законодавством.



4.10. Додаткова відпустка за особливий характер праці (роботу на комп'ютері) надається старшим інспекторам максимальною тривалістю 4 календарних дні відповідно до вимог додатку 2 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290.

4.11. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про 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 додаткова оплачувана відпустка згідно з чинним законодавством.

4.12. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до вимог ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.13. 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. Умови та охорона праці**

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити на кожному робочому місці, в кожному структурному підрозділі умови праці, санітарно-побутові умови відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Забезпечити додержання прав працівників, гарантованих Законом України «Про охорону праці», шляхом постійного контролю за станом охорони праці та оперативного розгляду результатів перевірки разом з представниками трудового колективу.

5.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника про умови праці відповідно до вимог ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

5.4. Систематично проводити перевірку знань, інструктажі та навчання працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту.



5.5. Не допускати до виконання обов'язків працівників, які не пройшли інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

5.6. Забезпечити своєчасну розробку 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 (додаток 3).

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

5.8. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

5.9. За порушення чинних нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності.

5.10. Для працівників 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.

5.11. 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.

5.12. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі з урахуванням фінансових можливостей відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (Департамент є бюджетною організацією). На 2025 рік передбачено витрати на охорону праці у розмірі 9 688 грн.

Уповноважений представник зобов'язується:

5.13. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією та працівниками нормативних актів про охорону праці, приймати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов.

5.14. Сприяти знищенню соціальної напруги у трудовому колективі, приймати участь у розробці заходів по поліпшенню умов праці і сприяти їх виконанню.

5.15. Представляти і відстоювати інтереси працівників на всіх рівнях управління у питаннях охорони праці на підставі діючого законодавства і даного договору.

Працівники зобов'язуються:

5.16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків.

5.17. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.18. Використовувати надані їм у розпорядження техніку і майно Департаменту тільки у службових цілях.

5.19. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

Працівники мають право:

5.20. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

5.21. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Сторони домовились:

5.22. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

## **6. Забезпечення гендерної рівності та заборона дискримінації**

6.1. Роботодавець 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. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Сприяти Роботодавцю 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)**

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

7.5. 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).

## 8. Відповідальність сторін і вирішення спорів

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

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

## 9. Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

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

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

Підписи сторін:

Від роботодавця:

Директор департаменту

Дмитро МОВШИН

«23» травня 2025 року



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Наталія БСЛЬЧЕНКО

«23» травня 2025 року



**Схеми посадових окладів  
працівників департаменту по роботі з активами  
Дніпровської міської ради**

| № з/п | Найменування посади                                                                           | Посадовий оклад, грн |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1     | Директор департаменту                                                                         | 13 762               |
| 2     | Заступник директора департаменту                                                              | 13 349               |
| 3     | Заступник начальника управління у складі департаменту                                         | 11 681               |
| 4     | Начальник відділу у складі департаменту, управління у складі департаменту, головний бухгалтер | 11 573               |
| 5     | Заступник начальника відділу у складі департаменту                                            | 11 226               |
| 6     | Завідувач сектору                                                                             | 9 853                |
| 7     | Головний спеціаліст                                                                           | 8 601                |
| 8     | Спеціаліст I категорії                                                                        | 7 898                |
| 9     | Старший інспектор                                                                             | 6 359                |

Підписи сторін:

Від роботодавця:

Директор департаменту

 Дмитро МОВШИН

«23» травня 2025 року

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Наталія БЄЛЬЧЕНКО

«23» травня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок преміювання та матеріального стимулювання працівників**  
**Департаменту по роботі з активами**  
**Дніпровської міської ради**

**I. Премії**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання та матеріальне стимулювання працівників департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі-Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», 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. Премія – основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності, за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого їх зростання.

1.3. Положення впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника департаменту у кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення та підвищення ефективності виконуваної роботи.

1.4. Премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків і функцій, відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» є додатковою заробітною платою.

1.5. Право встановлення премії:

- директору департаменту, заступнику директора департаменту та заступнику директора департаменту–начальнику управління належить Дніпровській міській раді. Конкретний розмір премії визначається за письмовим погодженням із міським головою;

- працівникам департаменту - належить директору департаменту одноособово, а у разі його відсутності за хворобою, відрадженням, відпусткою тощо – особі, на яку покладено виконання обов'язків директора департаменту.

Премії виплачуються з дозволу виконавчого комітету Дніпровської міської ради та згідно наказу директора департаменту за письмовим погодженням із міським головою Дніпровської міської ради.

2. Визначення фонду преміювання



2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, затвердженого у кошторисі та економії фонду оплати праці. Фонд преміювання створюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць, (квартал, рік) може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках.

### 3. Головні завдання

Положенням впроваджується преміювання працівників за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника департаменту у кінцевих результатах своєї праці, посилення їх матеріального стимулювання за підвищення ефективності виконуваної роботи, а також з нагоди державних свят, Дня місцевого самоврядування, професійних свят та ювілейних дат.

### 4. Умови преміювання

4.1. Положення поширюється на всіх працівників департаменту.

4.2. Нарахування та виплати премії працівникам 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 виконуваної роботи, її планування;
- організації роботи щодо виконання заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради та її виконкому по пріоритетних напрямках роботи виконкому;
- своєчасного виконання рішень і розпоряджень вищих державних органів;
- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на сесії міської ради, засідання виконкому та організації виконання прийнятих рішень і контролю за їх реалізацією;
- своєчасного і якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків і причин, що їх породжують, у визначені строки;
- 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.

### 5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.



5.2. Нарахування премії працівникам здійснюється у відсотках посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.3. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу директора департаменту, а у разі його відсутності особи, на яку покладено виконання обов'язків директора департаменту з попереднім погодження міським головою Дніпровської міської ради.

5.4. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, враховуючи особистий вклад працівника та якість в загальні результати роботи. За кращу роботу, урізноманітнення форм і методів її виконання, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу, щодо поліпшення стану та розвитку, розмір премії окремим працівникам може збільшуватись у межах економії фонду оплати праці.

5.5. Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі тягнуть за собою зменшення премії, а саме:

- несвоєчасне або неякісне виконання доручень директора та керівників за напрямком діяльності, рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень та інших виконавчих органів міської ради - до 100%;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього розпорядку, зокрема, за прогул, спізнання на роботу або передчасне залишення місця роботи - до 100%;
- порушення встановлених контрольних строків виконання листів, надання відповідей на скарги, несвоєчасне подання до управління діловодства міської ради матеріалів для розгляду - до 50%;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки - до 50%.

У разі повторного порушення - оголошується догана.

Рішення про дисциплінарні та матеріальні стягнення щодо порушників в департаменті приймаються директором департаменту шляхом видання окремих наказів з зазначенням терміну та розміру позбавлення премії.

5.6. Повне позбавлення премії застосовується одночасно з притягненням порушника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства з зазначенням терміну позбавлення премії.

5.7. Зменшення розміру премії здійснюється за період, у якому мали місце, або були виявлені недоліки в роботі, на підставі окремого наказу директора департаменту та пояснювальної записки працівника.

5.8. У разі економії фонду заробітної плати надавати премію з нагоди державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат та професійних свят, які пов'язані з виконанням своїх посадових обов'язків за рішенням директора департаменту в межах фонду економії оплати праці в абсолютній сумі.

5.9. 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 за рахунок економії фонду оплати праці.



5.10. За виконання окремих доручень при наявності обґрунтування керівника виконавчого органу за розпорядженням міського голови може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії фонду оплати праці.

5.11. Розрахунок премії виконує відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності на підставі наказу директора департаменту.

5.12. При визначенні особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи враховується рівень виконання ним службових обов'язків за посадою, зокрема:

- якість виконання посадових обов'язків та доручень;
- дотримання термінів при здачі звітності, підготовці інформацій, виконанні доручень;
- стан трудової дисципліни, тощо.

5.13. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності та перебування у відпустках.

## 6. Термін виплати премії

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

6.2. Виплата премії до державних свят, до професійних свят, які пов'язані з виконанням своїх посадових обов'язків, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія.

6.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці.

6.4. Рішення про позбавлення працівників премії, або зменшення її розміру, приймається тільки за той розрахунковий період у якому було допущено порушення.

6.5. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## II. Надбавки

Надбавки директору департаменту, заступнику директора департаменту та заступнику директора департаменту-начальнику управління, проводяться на підставі розпорядження міського голови.

Працівникам прийнятих за контрактом, виплачується винагорода за особливі умови праці у розмірі до 50% посадового окладу.

Посадовим особам місцевого самоврядування, виплачується надбавка за високі досягнення у праці в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

Службовцям, виплачується надбавка за високі досягнення у праці в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, працівникам департаменту ці надбавки скасовуються, або зменшуються окремим наказом директора департаменту.

### III. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога на оздоровлення надається:

- директору департаменту;
- заступнику директора департаменту;
- заступнику директора департаменту-начальнику управління;
- начальнику головного управління департаменту-головному архітектору міста;

- заступникам начальника головного управління департаменту;
- начальникам управлінь департаменту;
- заступникам начальника управлінь департаменту;
- начальникам відділів департаменту;
- заступникам начальників відділів департаменту;
- завідувачам секторів департаменту;
- головним спеціалістам департаменту;
- спеціалістам першої категорії департаменту;
- старшим інспекторам департаменту.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці на бюджетний рік передбаченого у кошторисі в розмірі посадового окладу один раз на рік одночасно з наданням основної щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається:

- директору департаменту;
- заступнику директора департаменту;
- заступнику директора департаменту-начальнику управління;
- начальнику головного управління департаменту-головному архітектору міста;

- заступникам начальника головного управління департаменту;
- начальникам управлінь департаменту;
- заступникам начальника управлінь департаменту;
- начальникам відділів департаменту;
- заступникам начальників відділів департаменту;
- завідувачам секторів департаменту;
- головним спеціалістам департаменту;
- спеціалістам першої категорії департаменту;
- старшим інспекторам департаменту.

Виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань проводиться згідно розрахунку, який складається з посадового окладу, надбавки



за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи та премії в межах затвердженого фонду оплати праці передбаченого у кошторисі на бюджетний рік, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

Надання матеріальної допомоги директору департаменту, заступнику директора департаменту та заступнику директора департаменту-начальнику управління визначається шляхом погодження міським головою Дніпровської міської ради.

Матеріальна допомога на вирішення соціально - побутових питань надається заступникам начальників управлінь, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів та спеціалістам департаменту на розсуд директора департаменту протягом поточного року. Працівникові, який пропрацював на підприємстві менше року, матеріальна допомога на вирішення соціально - побутових питань виплачується через шість місяців, з першого числа наступного місяця після оформлення на роботу відповідно до затвердженого розрахунку по департаменту на поточний рік.

Підписи сторін:

Від роботодавця:

Директор департаменту

Дмитро МОВШИН

«23» травня 2025 року

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Наталія БЄЛЬЧЕНКО

«23» травня 2025 року

**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 2025 рік**

| №<br>№<br>з/п | Найменування<br>заходів                                                                                                              | Вартість<br>робіт, грн   | Джерело<br>фінансуван<br>ня | Строк<br>виконан<br>ня | Відповідальні<br>виконавці          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1             | 2                                                                                                                                    | 3                        | 4                           | 5                      | 6                                   |
| 1             | Організація заходів з охорони праці для досягнення встановлених нормативів і підвищення рівня охорони праці, запобігання травматизму | Не потребує фінансування | -                           | Протягом року          | Відповідальна особа з охорони праці |
| 2             | Навчання працівників з загального курсу «Охорона праці» в навчальному центрі                                                         | 1480                     | КЕКВ 2282                   | Протягом року          | Відповідальна особа з охорони праці |
| 3             | Проведення інструктажів з охорони праці працівників під час прийняття на роботу та у процесі роботи                                  | Не потребує фінансування | -                           | Протягом року          | Відповідальна особа з охорони праці |
| 4             | Усунення впливу на працівників шкідливих факторів до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.                                | Не потребує фінансування | -                           | Протягом року          | Відповідальна особа з охорони праці |
| 5             | Забезпечення структурних                                                                                                             | Не потребує фінансування | -                           | Протягом року          | Відповідальна особа з охорони праці |

|   |                                                                                                                                              |                          |           |               |                                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------|-------------------------------------|
|   | підрозділів інструкціями охорони праці 3                                                                                                     |                          |           |               |                                     |
| 6 | Проводити заходи щодо запобігання нещасних випадків                                                                                          | Не потребує фінансування | -         | Протягом року | Відповідальна особа з охорони праці |
| 7 | Технічне обслуговування та проведення цілодобового спостереження централізованого пульту автоматичною системою порошкового пожежогасіння 3 3 | 8208                     | КЕКВ 2240 | Протягом року | Відповідальна особа з охорони праці |
| 8 | Здійснювати контроль за станом охорони праці                                                                                                 | Не потребує фінансування | -         | Протягом року | Відповідальна особа з охорони праці |

Від роботодавця:

Директор департаменту


 Дмитро МОВШИН

«23» травня 2025 року

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу


 Наталія БЄЛЬЧЕНКО

«23» травня 2025 року



24/06/2016 (суббота)

аркушів

головний бухгалтер Департаменту по роботі з активами

Правовської міської ради

Наталя БЕЛЬЧЕНКО

