



**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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

06.06.2025 № 4/3-189

На № 12-37 від 03.06.2025

Начальнику  
Управління архівної справи  
Дніпровської міської ради  
Людмилі ЧОРНІЙ

Від трудового колективу:  
Уповноваженому представнику  
трудового колективу Управління  
архівної справи  
Дніпровської міської ради  
Ользі КОЗЛОВІЙ

Про повідомну реєстрацію  
змін 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» до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №156 від 06.06.2025 без зауважень.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін до 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

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
особа, уповноважена  
трудоим колективом  
управління архівної справи  
Дніпровської міської ради

 Ольга КОЗЛОВА  
27 травня 2025 року

Від роботодавця:  
Начальник управління  
архівної справи  
Дніпровської міської ради



 Людмила ЧОРНА  
27 травня 2025 року

Зміни до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між адміністрацією та трудовим колективом  
управління архівної справи Дніпровської міської ради  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників  
на 2022 – 2026 роки

Схвалений на загальних зборах  
трудоного колективу 27.05.2025р.  
протокол № 7

м. Дніпро  
2025

У зв'язку з виробничою необхідністю, відповідно до рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 20.05.2025 № 7-20/5 «Про затвердження Положення про преміювання працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, які не є юридичними особами, та внесення змін до рішення виконкому міської ради від 22.01.2019 № 18» виникла потреба внесення змін і доповнень до колективного договору, схваленого зборами трудового колективу (протокол від 24 жовтня 2022 року № 2), зареєстрованого від 16.12.2022 № 326 Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради. Зборами трудового колективу (протокол від 27.05.2025 № 7) вирішено внести наступні зміни і доповнення до Колективного договору:

# 1. Викласти в новій редакції:

## 1.1. Розділ 3:

П. 3.6. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям встановлюються надбавки і виплачується матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, передбачених постановами 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) та від 19.07.2006 № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

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

П. 3.6.1. Премії виплачуються відповідно до Положення про умови та порядок преміювання працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради (додаток 1). Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці та його економії.

П. 3.6.2. 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.

## 1.2. Розділ 4:

П. 4.7. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічні основні відпустки надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам, які працюють за контрактом – тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам госпрозрахункової групи – тривалістю 24 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

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 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше ніж на 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», зі змінами).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- у зв'язку з навчанням;
- при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів. Відпустка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини чоловіку, дружина якого народила дитину (іншим особам відповідно до чинного законодавства).

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. Для отримання відпустки надається довідка із закладу освіти про відсутність участі у вихованні одного з батьків, довідка з місця проживання про окреме проживання тощо.

Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються за бажанням працівникам, яким день народження припадає на будній день, батькам першокласників та учнів випускних класів 1 вересня.

2. Доповнити розділ 1 наступним пунктом:

П. 1.12. Під час дії воєнного стану в Україні застосовуються положення Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3. Доповнити розділ 2 наступним пунктом:

П. 2.2.6. У 10-денний термін повідомляти службу про зміни в особистих даних (народження дитини, вступ до шлюбу, розірвання шлюбу, військовий облік, зміна прізвища, адреси проживання тощо) та надавати відповідні документи.

4. Доповнити розділ 3 наступними пунктами:

П. 3.15. 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.

П. 3.16. 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.

5. Ці зміни до колективного договору набирають чинності з моменту їх підписання.

Підписи сторін:

Від трудового колективу:  
особа уповноважена  
трудоим колективом  
управління архівної справи  
Дніпровської міської ради

 Ольга КОЗЛОВА

27 травня 2025 року

Від роботодавця:  
Начальник управління архівної  
справи Дніпровської міської ради



 Людмила ЧОРНА

27 травня 2025 року

Додаток 1  
до колективного договору  
управління архівної справи  
Дніпровської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління архівної справи  
Дніпровської міської ради

21.05.2025 № 10

## ПОЛОЖЕННЯ

про умови та порядок преміювання працівників управління  
архівної справи Дніпровської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про умови та порядок преміювання працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» 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, та згідно з іншими нормативно-правовими актами України.

1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого їх зростання.

1.3. Положенням передбачаються умови, порядок, розміри виплати премії працівникам управління архівної справи Дніпровської міської ради (далі – управління).

1.4. Право встановлення премії належить начальнику управління.

1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.6. Фонд преміювання створюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі управління, у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

## 2. Головні завдання

Положення впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника управління у кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення за підвищення ефективності виконуваної роботи, а також з нагоди державних та професійних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат.

## 3. Умови преміювання

3.1. Положення поширюється на всіх працівників управління.

3.2. Нарахування та виплата 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;
- своєчасного виконання рішень і розпоряджень вищих державних органів;
- своєчасного та якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, запитів від юридичних осіб, усунення виявлених недоліків та причин, що їх породжують, у визначені строки;
- чуйного, доброзичливого ставлення до громадян, недопустимості формалізму і 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;
- забезпечення керівниками кваліфікованого та ефективного керівництва підлеглими підрозділами з метою поліпшення кінцевих результатів їх роботи (тільки для керівників).

## 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.

4.2. Премія виплачується працівникам у процентному відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, який створюється відповідно до Положення, та економії фонду оплати праці.

4.3. Нарахування та виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника управління за погодженням секретаря міської ради.

4.4. Конкретний розмір премії начальника управління та його заступників визначається безпосередньо міським головою.

## Продовження додатка

4.5. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, враховуючи якість роботи та особистий вклад працівника в загальні результати роботи.

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

4.7. Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове позбавлення премії. Зокрема, розмір премії, нарахованої за результатами роботи за місяць, може бути зменшений за:

- несвоєчасне або неякісне виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та доручень начальника управління – до 100%;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, запізнення на роботу або передчасне залишення місця роботи – до 100%;
- порушення встановлених контрольних строків виконання листів, несвоєчасне надання відповідей на скарги, запити та заяви від юридичних та фізичних осіб – до 50%;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50%.

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

4.9. Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки начальника управління (для керівників – доповідної записки секретаря міської ради) та пояснювальної записки працівника.

4.10. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом першої половини місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, з введенням в дію нової структури та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

4.11. До державних та професійних свят, Дня місцевого самоврядування здійснюється преміювання працівників на підставі наказу начальника управління за погодженням секретаря міської ради. Конкретний розмір премії

начальника управління та його заступників визначається безпосередньо міським головою.

Продовження додатка

4.12. У зв'язку з ювілеями до дня народження жінок – 50, 55, 60 років та чоловіків – 50, 60 і з нагоди досягнення пенсійного віку – 60 роки за умови високих показників у роботі преміювання працівників здійснюється у розмірі не менше:

- робітників та службовців – 35%
- спеціалістів – 50%
- керівників – 100%

посадового окладу.

## 5. Терміни виплати премії

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

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

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

Начальник управління



Людмила ЧОРНА

**Схема посадових окладів**  
**управління архівної справи Дніпровської міської ради**

| №<br>п/п | Назва виконавчого органу міської ради та посада        | Кількість<br>штатних | Посадовий оклад,<br>грн |
|----------|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|          | <b>Управління архівної справи</b>                      |                      |                         |
| 1        | Начальник управління                                   | 1                    | 12 668,00               |
| 2        | Заступник начальника управління                        | 1                    | 12 288,00               |
| 3        | Головний бухгалтер                                     | 1                    | 11 573,00               |
| 4        | Головний спеціаліст                                    | 1                    | 8 601,00                |
|          | <b>Всього</b>                                          | <b>4</b>             |                         |
|          | <b>Сектор організаційно-кадрової роботи</b>            |                      |                         |
| 5        | Завідувач сектора                                      | 1                    | 9 853,00                |
| 6        | Головний спеціаліст                                    | 1                    | 8 601,00                |
| 7        | Інспектор                                              | 1                    | 6 177,00                |
|          | <b>Всього по сектору</b>                               | <b>3</b>             |                         |
|          | <b>Відділ використання та збереження документів</b>    |                      |                         |
| 8        | Заступник начальника управління-начальник відділу      | 1                    | 12 288,00               |
| 9        | Заступник начальника відділу                           | 1                    | 11 226,00               |
|          | <b>Сектор обліку та електронного архівування</b>       |                      |                         |
| 10       | Завідувач сектора                                      | 1                    | 9 853,00                |
| 11       | Головний спеціаліст                                    | 2                    | 8 601,00                |
|          | <b>Всього по відділу</b>                               | <b>5</b>             |                         |
|          | <b>Відділ формування Національного архівного фонду</b> |                      |                         |
| 12       | Начальник відділу                                      | 1                    | 11 573,00               |
| 13       | Заступник начальника відділу                           | 1                    | 11 226,00               |
|          | <b>Сектор діловодства та контролю</b>                  |                      |                         |
| 14       | Завідувач сектора                                      | 1                    | 9 853,00                |
| 15       | Головний спеціаліст                                    | 2                    | 8 601,00                |
|          | <b>Всього по відділу</b>                               | <b>5</b>             |                         |
|          | <b>Відділ трудового архіву</b>                         |                      |                         |
| 16       | Начальник відділу                                      | 1                    | 11 573,00               |
| 17       | Заступник начальника відділу                           | 1                    | 11 226,00               |
|          | <b>Сектор використання фондів</b>                      |                      |                         |
| 18       | Завідувач сектора використання фондів                  | 1                    | 9 853,00                |
| 19       | Головний спеціаліст                                    | 2                    | 8 601,00                |
|          | <b>Всього по відділу</b>                               | <b>5</b>             |                         |
|          | <b>Всього по управлінню</b>                            | <b>22</b>            |                         |

Начальник управління

Людмила ЧОРНА

В.о. головного бухгалтера

Тетяна ГАЙКОВА

Додаток 5  
до колективного договору  
управління архівної справи  
Дніпровської міської ради

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня  
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аварій  
на 2025 рік**

| №<br>п/п | Найменування заходів<br>(робіт)                                                                                                      | Вартість<br>робіт,<br>грн. | Дже<br>рело<br>фінан<br>су-<br>вання | Строк<br>виконання | Особа,<br>відповідальна<br>за виконання |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| 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      | Радіонова Г.С.                          |
| 2        | Проведення інструктажів з охорони праці                                                                                              | Не потребує фінансування   | -                                    | Протягом року      | Радіонова Г.С.                          |
| 3        | Здійснення контролю за станом охорони праці                                                                                          | Не потребує фінансування   | -                                    | Протягом року      | Радіонова Г.С.                          |

Начальник управління



Людмила ЧОРНА

Пропишито, пронумеровано та скріплено печаткою на 11 (одинадцять) арк

Заступник начальника управління архівної справи Дніпровської міської ради

Оксана ЖУШИМАН

27 IPA 2025

