



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

06.06.2025 № 4/3 - 190

На № 2/1 - 521 від 30.05.2025

Директору
департаменту з питань місцевого
самоврядування, внутрішньої та
інформаційної політики
Дніпровської міської ради
Артему НІДСЕЛЬКУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
департаменту з питань місцевого
самоврядування, внутрішньої та
інформаційної політики
Дніпровської міської ради
Анатолію СИЛИВОНЦЮ

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 №157 від 06.06.2025 без зауважень.

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

Департамент з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом
департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та
інформаційної політики Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників на 2025 – 2028 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
департаменту
23 травня 2025 року

Директор департаменту з питань
місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики Дніпровської міської ради



Артем НІДЄЛЬКО

М.П.

23 травня 2025 року

Представник працівників,
уповноважений трудовим
колективом підписати
колективний договір

Анатолій СИЛИВОНЕЦЬ

23 травня 2025 року

м. Дніпро
2025

З метою приведення колективного договору до норм чинного законодавства, керуючись рішенням 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» сторонами прийнято рішення про внесення наступних змін та доповнень до Колективного договору:

1. Пункти 1.1., 1.2., 1.6. розділу 1 «Загальні положення» викласти в новій редакції:

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між роботодавцем в особі директора департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради Ніделька Артема Володимировича (далі роботодавець), який діє на підставі положення департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 20.09.2017 № 76/24 (зі змінами), та трудовим колективом департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради в особі його представника Силивонця Анатолія Миколайовича, обраного і уповноваженого на укладання Договору, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», від 09.03.2006 № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Договір схвалено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних інтересів трудового колективу та адміністрації.

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

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

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

У разі зміни власника (керівника), реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

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

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

2. Пункти 3.1., 3.4., 3.5., 3.6. розділу 3 «Оплата праці, гарантії і компенсації» викласти в новій редакції:

3.1. Виплата заробітної плати здійснюється, відповідно до ст. 115 КЗпП України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: з 1 по 7 та з 15 по 22 число кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. За заявою працівника заробітна плата за час відпустки може бути виплачена у строки виплати заробітної плати.

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

3.4. Встановлення посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям Департаменту посадових окладів, надбавок за ранг (для посадових осіб), надбавок за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці і надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у розмірах та порядку, передбачених постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (додаток 1).

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників, порядок надання та розміри матеріальної допомоги визначаються у Положенні про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам Департаменту, яке погоджується з уповноваженим представником трудового колективу Департаменту та набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Департаменту (додаток 2).

3.5. 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 здійснюється 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.

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

3. Пункти 4.1., 4.2., 4.4., 4.5. розділу 4 «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку» викласти в новій редакції:

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується колективним договором, затвердженими трудовим колективом Департаменту.

4.2. До початку роботи роботодавець в узгоджений із працівником спосіб інформує працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

4.4. Встановлюється єдиний час початку роботи Департаменту та його структурних підрозділів незалежно від місця їх розташування – початок роботи – о 9.00 год., закінчення роботи – о 18.00 год. (у п'ятницю - о 16 год. 45 хв.), перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 год. до 13 год. 45 хв.

4.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 Кодексу законів про працю України.

4. Розділ 6 «Умови та охорона праці» викласти в новій редакції:

Роботодавець зобов'язується:

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

6.6. 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).

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

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Витрати на охорону праці встановити з урахуванням фінансових можливостей департаменту на 2025 рік в розмірі 50 600,00 грн. (додаток 3) відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється Пенсійним Фондом України відповідно до чинного законодавства.

6.14. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до вимог чинного законодавства.

Уповноважений представник зобов'язується:

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

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

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

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

6.21. 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:

6.22. 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».

6.23. 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:

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

5. Додати розділ 7 «Забезпечення гендерної рівності та заборона дискримінації» у такій редакції:

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

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

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

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

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

6. Додати розділ 8 «Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)» у такій редакції:

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

7. Додати розділ 9 «Відповідальність сторін і вирішення спорів» у такій редакції:

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

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

Директор департаменту з питань
місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики Дніпровської міської ради



Артем НІДЄЛЬКО

М. П.
23 травня 2025 року

Представник працівників,
уповноважений трудовим
колективом підписати
колективний договір

Анатолій СИЛИВОНЕЦЬ

23 травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

"Затверджую"
штат у кількості 40 штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за посадовими окладами 403 354,00 гривень
(Чотириста три тисячі триста п'ятдесят чотири грн 00 коп)

В. о. заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів
щодо інформаційної діяльності

Андрій ДЕМИСЕНКО

(підпис)

01.02.2025

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік

Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради
(назва установи)
01.02.2025

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	Директор департаменту	1	13 762,00	13 762,00
2	Заступник директора департаменту	2	13 349,00	26 698,00
3	Заступник директора департаменту з питань ветеранської політики	1	13 349,00	13 349,00
4	Головний спеціаліст - юристконсульт	1	8 601,00	8 601,00
5	Головний спеціаліст з діловодства	1	8 601,00	8 601,00
6	Головний спеціаліст з кадрової роботи департаменту	1	8 601,00	8 601,00
Відділ з планово-фінансової роботи				
7	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	11 573,00	11 573,00
8	Головний спеціаліст	1	8 601,00	8 601,00
9	Головний спеціаліст - бухгалтер	1	8 601,00	8 601,00
	Разом по відділу	3	28 775,00	28 775,00
Відділ з організації особистого прийому громадян				
10	Начальник відділу	1	11 573,00	11 573,00
11	Головний спеціаліст	3	8 601,00	25 803,00
	Разом по відділу	4	20 174,00	37 376,00
Управління інформаційної політики				
12	Начальник управління	1	12 042,00	12 042,00
13	Заступник начальника	1	11 680,00	11 680,00
Відділ організаційної роботи				
14	Начальник відділу	1	11 573,00	11 573,00
15	Головний спеціаліст	3	8 601,00	25 803,00
	Разом по відділу	4	20 174,00	37 376,00
Відділ забезпечення зв'язку із ЗМІ				
16	Начальник відділу	1	11 573,00	11 573,00
17	Заступник начальника відділу	1	11 225,00	11 225,00
18	Головний спеціаліст	4	8 601,00	34 404,00
	Разом по відділу	6	31 399,00	57 202,00
	Разом по управлінню	12	75 295,00	118 300,00
Управління ветеранської політики				
19	Начальник управління	1	12 042,00	12 042,00
Відділ соціального захисту				
20	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	11 680,00	11 680,00
21	Головний спеціаліст	2	8 601,00	17 202,00
	Разом по відділу	3	20 281,00	28 882,00
Організаційний відділ				
22	Начальник відділу	1	11 573,00	11 573,00
23	Головний спеціаліст	2	8 601,00	17 202,00
	Разом по відділу	3	20 174,00	28 775,00
	Разом по управлінню	7	52 497,00	69 699,00
Управління внутрішньої політики та розвитку місцевого самоврядування				
24	Начальник управління	1	12 042,00	12 042,00
Відділ внутрішньої політики				
25	Начальник відділу	1	11 573,00	11 573,00
26	Головний спеціаліст	2	8 601,00	17 202,00
	Разом по відділу	3	20 174,00	28 775,00
Відділ місцевого самоврядування				
27	Начальник відділу	1	11 573,00	11 573,00

28	Головний спеціаліст	2	8 601,00	17 202,00
	Разом по відділу	3	20 174,00	28 775,00
	Разом по управлінню	7	52 390,00	69 592,00
	ВСЬОГО	40	295 394,00	403 354,00

Керівник

Керівник бухгалтерської служби /
начальник планово-фінансового відділу

М.П.



(підпис)

(підпис)

Артем Підсліко

Леся Носова

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст з кадрової роботи
департаменту з питань місцевого
самоврядування, внутрішньої та
інформаційної політики
Дніпровської міської ради

Анатолій СИЛИВОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор департаменту
з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики Дніпровської міської ради



Артем НІДЄЛЬКО

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат,
надання матеріальної допомоги працівникам департаменту з питань місцевого
самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради на 2025 рік

Положення про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради (далі Положення) розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

1. Загальні положення

1.1. Положення поширюється на всіх працівників департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради (далі Департамент).

1.2. Преміювання працівників Департаменту здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання своїх обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Департаменту за підсумками роботи за місяць, до ювілейних дат та професійних і державних свят в межах коштів, передбачених на преміювання згідно кошторису та економії коштів на оплату праці.

1.3. Преміювання, виплата надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надання матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань директору Департаменту здійснюється на підставі наказу директора Департаменту за

погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків в межах розмірів, визначених рішенням виконкому міської ради.

1.4. Преміювання працівників Департаменту здійснюється на підставі наказу директора Департаменту.

1.5. 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 здійснюється 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.

1.6. До інших стимулюючих виплат відноситься надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

1.7. Працівникам Департаменту надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

1.8. Дане Положення погоджується з уповноваженим представником трудового колективу Департаменту та набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Департаменту і діє до прийняття нових загальнодержавних нормативних актів у сфері трудових правовідносин або затвердження Положення в новій редакції.

2. Джерела, критерії, розмір і порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Департаменту проводиться в межах коштів, передбачених в кошторисі на відповідний період та з урахуванням економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

2.2. Розмір місячного фонду преміювання залежить від наявності коштів на оплату праці та обсягів фінансування за відповідний період.

2.3. Право встановлювати розмір премії у межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати має директор Департаменту.

2.4. Критерії преміювання:

- ініціатива та особистий внесок при виконанні особливо важливих завдань, робіт;

- висока виконавча дисципліна;

- своєчасне та якісне виконання рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, доручень міського голови та його заступників, наказів та доручень директора Департаменту;

- зразкове виконання своїх посадових обов'язків.

2.5. Розмір премії визначається за вищезазначеними критеріями директором Департаменту одноособово в межах граничних розмірів, встановлених рішенням міської ради.

Розмір премії директору Департаменту визначається за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків у межах граничних розмірів, встановлених рішенням виконкому міської ради.

2.6. Премія за результатами роботи за місяць виплачується за фактично відпрацьований час та може бути виплачена як у відсотковому відношенні до посадового окладу, так і у фіксованій сумі.

Премія за результатами роботи за місяць виплачується щомісячно разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

2.7. Премія з нагоди ювілейних дат та професійних і державних свят відноситься до виплат разового характеру, виплачується незалежно від відпрацьованого часу та може бути виплачена як у відсотковому відношенні до посадового окладу, так і у фіксованій сумі.

Виплата премії до державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія, або в наступному місяці за місяцем, у якому відбулася ця подія.

2.8. Не підлягають преміюванню працівники Департаменту, які за підсумками роботи за місяць або за відповідний період неналежно виконували свої посадові обов'язки без поважних причин.

2.9. У разі притягнення працівників Департаменту до дисциплінарної відповідальності преміювання не здійснюється протягом дії дисциплінарного стягнення.

3. Порядок виплати надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи

3.1. Надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачується на підставі наказу директора Департаменту працівникам Департаменту:

- посадовим особам місцевого самоврядування - у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- службовцям - у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

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

4. Порядок надання матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

4.1. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надаються працівникам Департаменту за наказом директора Департаменту в межах затверджених видатків на оплату праці.

4.2. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається працівникам Департаменту у розмірі посадового окладу лише у разі надання щорічної відпустки.

4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам Департаменту у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі заяви працівника із зазначенням конкретних соціально-побутових питань.

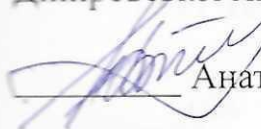
Начальник відділу з планово-фінансової
роботи - головний бухгалтер департаменту
з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради



Леся НОСОВА

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст з кадрової роботи
департаменту з питань місцевого
самоврядування, внутрішньої та
інформаційної політики
Дніпровської міської ради

 Анатолій СИЛИВОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор департаменту
з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики Дніпровської міської ради



 Артем НІДЕЛЬКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого
ушкодження, професійних захворювань та аварій департаменту з питань
місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради на 2025 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Витрати на реалізацію	Джерело фінансування	Відповідальна особа
1	Придбання протигазів ГП-7, додаткових фільтрувально-поглинальних коробок, респіраторів «Пелюстка»	2025	43400,00	КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар»	Головний спеціаліст відділу планово- фінансової роботи Чечотка Н.Л.
2	Придбання миючих, дезінфікуючих засобів для створення санітарно-гігієнічних умов праці	2025	7200,00	КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар»	Головний спеціаліст відділу планово- фінансової роботи Чечотка Н.Л.
3	Проведення інструктажів з питань протипожежної безпеки	2025	-	Не потребує фінансування	Головний спеціаліст відділу внутрішньої політики управління внутрішньою політикою та розвитку місцевого самоврядування Торопов А.О.
4	Проведення інструктажів з охорони праці	2025	-	Не потребує фінансування	Відповідальна особа з охорони праці
5	Проводити заходи щодо запобігання нещасних випадків	2025	-	Не потребує фінансування	Відповідальна особа з охорони праці
6	Здійснювати контроль за станом охорони праці	2025	-	Не потребує фінансування	Відповідальна особа з охорони праці
	Всього:		50600,00		

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 15 (п'ятнадцять) аркушів

Директор Департаменту з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної

політики

Арте́м Ніде́лько

М.П.

