



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 - 192

На № 1/9-346 від 02.06.2025

Начальнику
інспекції з питань контролю
за паркуванням
Дніпровської міської ради
Євгенії ДІДЕНКО

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу інспекції з
питань контролю за паркуванням
Дніпровської міської ради
Наталії БЕССОНОВІЙ

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 №158 від 06.06.2025 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

158

ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЮ ЗА ПАРКУВАННЯМ ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської
ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудоного колективу і захисту прав працівників на 2025-2028 роки

Схвалено на загальних зборах
трудоного колективу
«15» травня 2025 року
протокол № 10

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між адміністрацією інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради (далі — адміністрація), в особі начальника інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради Діденко Євгенії Володимирівни, яка діє на підставі Положення про інспекцію з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 22.11.2023 № 71/43, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі заступника начальника інспекції з юридичних питань — начальника відділу юридичної та кадрової роботи Бессонової Наталії Петрівни, з іншої сторони (далі разом — Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (на період дії воєнного стану) та 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 підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально - економічних прав та гарантій працюючих.

1.3. Сторони усвідомлюють свою відповідальність перед кожним працівником інспекції, який перебуває у сфері дії Сторін, за додержанням їх прав, гарантованих законом.

Сторони діють виключно в інтересах колективу. Взаємодія Сторін будується на зрозумілих усім принципах: чесності, відкритості, професійності та ефективності. Договір базується та розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України та інших нормативно - правових актів.

1.4. Договір спрямовано на удосконалення колективно - договірного регулювання соціально - трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію прав і законних інтересів працівників і роботодавців.

1.5. Сторони визнають, що Договором встановлюються соціально - трудові гарантії для працівників на регіональному рівні, регулюються виробничі, трудові і соціально - економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцями та відповідальність Сторін за невиконання досягнутих домовленостей.

1.6. Умови Договору, що погіршують порівняно із законодавством України становище працівників, є недійсними.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників та адміністрацію.

1.8. Прийняті за Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.9. Договір набирає чинності з моменту підписання його обома Сторонами. Цей договір діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.10. Договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури, найменування інспекції. У разі реорганізації інспекції договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів і набувають чинності після підписання таких змін і доповнень уповноваженими представниками Сторін.

1.12. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення у 10-денний строк від дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.

1.13. Інспекція подає Договір для повідомної реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (зі змінами).

2. Трудові відносини

У сфері трудових відносин Сторони керуються принципами недопущення дискримінації за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

2.1.3. До початку роботи ознайомлювати 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. Забезпечити безоплатно, в межах видатків, передбачених в місцевому бюджеті, всіх працівників для виконання ними функціональних обов'язків приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків, необхідними та безпечними матеріально - технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, інструментом, зв'язком тощо), в достатній кількості, а також забезпечувати своєчасне якісне сервісне обслуговування обладнання та оргтехніки.

2.1.5. Забезпечити неухильне дотримання положення Кодексу законів про працю України в частині встановлення режиму робочого часу і відпочинку працівників та у разі залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

2.1.6. Надавати працівникам органу місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки.

2.1.7. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надаються тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року, ці відпустки збільшуються на 2 календарних дні за кожен наступний рік, але не більше ніж на 15 календарних днів. Всі інші види додаткових відпусток надаються працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.

Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах вечірньої та заочної форми навчання, закладах післядипломної освіти, аспірантурі, докторантурі надається додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням у порядку та строки, передбачені чинним законодавством.

2.1.8. Забезпечувати надання працівникам відпустки відповідно до графіків, які затверджуються роботодавцем за погодженням з трудовим колективом інспекції до 15 січня року, в якому вони надаються і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються службові інтереси, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Спільно з трудовим колективом інспекції регулярно аналізувати стан виконання Закону України «Про відпустки» в інспекції.

2.1.9. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівниками щорічної основної та додаткової відпусток, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання відпусток працівникам та відпусток, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.1.7. Здійснювати відкликання працівників органу місцевого самоврядування із щорічної відпустки тільки за згодою сторін у разі виникнення необхідності виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою, в порядку визначеному відповідними нормативно-правовими актами.

2.1.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.

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

2.1.10. 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 інспекції 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.

2.1.11. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника управління 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.

2.1.12. 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 інспекції.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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).

2.1.15. 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 інспекції).

2.1.16. 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.

2.1.17. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

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

2.1.19. 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.

2.1.20. Забезпечувати дотримання встановленої в інспекції тривалості робочого часу — 40 годин на тиждень.

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

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

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в інспекції законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства, а також зобов'язань роботодавця за колективними договорами та угодами.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням в інспекції законодавства про працю щодо дотримання встановленого режиму робочого часу і часу відпочинку працівників, а також у випадках їх залучення до роботи понад встановлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

2.2.3. Брати участь у роботі конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства під час проведення конкурсів.

2.2.4. Брати участь у роботі дисциплінарних комісій з розгляду дисциплінарних справ, здійснювати громадський контроль за додержанням в інспекції Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» у випадках притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

2.2.5. Брати участь у роботі ліквідаційних комісій (комісій з реорганізації) інспекції.

2.2.6. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

2.2.7. Здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства України про зайнятість населення.

2.2.8. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в інспекції.

2.2.9. Брати активну участь у формуванні консолідованої позиції інспекції щодо збереження зайнятості.

2.2.12. Сприяти впровадженню нових сучасних техніки та обладнання, у разі недостатнього фінансування сприяти забезпеченню працівників приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків, необхідними матеріально-технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, комп'ютерною технікою, інструментом, зв'язком) за рахунок коштів, залучених на договірних засадах.

2.2.13. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками щодо ролі трудового колективу у покращенні умов праці.

2.2.14. Сприяти вирішенню колективних трудових спорів.

2.2.15. Забезпечувати дотримання встановленої в інспекції тривалості робочого часу — 40 годин на тиждень.

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати оплату праці працівникам інспекції в повному обсязі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства України, колективних договорів, у межах затверджених бюджетних асигнувань, передбачених на відповідний рік. 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).

3.1.2. Не допускати зменшення кошторису на оплату праці в період бюджетного року.

3.1.3. Установлені посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб місцевого самоврядування. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою встановленого державою мінімуму.

3.1.4. Забезпечувати виплату заробітної плати та грошового забезпечення регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, а саме: за першу відпрацьовану половину місяця до 15 числа та за другу відпрацьовану половину місяця 30 (31) числа місяця (включно), 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.

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

3.1.5. Не допускати зменшення розміру заробітної плати працівників, крім випадків, передбачених законодавчими актами. Вживати заходи по забезпеченню повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

3.1.6. Оплачувати роботу у святкові і неробочі дні в порядку, визначеному статтею 107 КЗпП України. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

3.1.7. Вживати заходів щодо зростання фондів оплати праці для подальшого встановлення додаткових стимулюючих виплат у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавок за виконання особливо важливої роботи.

3.1.8. Залучати працівників до роботи у вихідні дні в порядку, визначеному статтею 71 КЗпП України. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

3.1.9. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та платежів до Пенсійного фонду України вживати заходів щодо її ліквідації.

3.1.10. Забезпечувати надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника, у межах фонду оплати праці та його економії, та допомоги 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 інспекцією.

3.1.11. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам, надавати на вимогу трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках інспекції.

3.1.12. На вимогу працівника надавати інформацію про нараховану і невиплачену йому заробітну плату.

3.1.13. Розглядати питання щодо здійснення матеріального заохочення працівників за ініціативою трудового колективу в межах фонду оплати праці.

3.1.14. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

За працівниками інспекції на весь період відрядження зберігається їх заробітна плата відповідно до законодавства.

3.1.15. Забезпечити виплату премій згідно з Положенням про умови та порядок преміювання працівників інспекції (додаток 2). Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці та його економії.

3.1.16. Вживати заходів щодо забезпечення працівникам стимулюючих виплат, 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:

- інтенсивність 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.

3.1.17. 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.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

додержанням інспекцією законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;

правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи інспекції за звітний період;

своєчасністю виплати заробітної плати працівниками інспекції та сплату за них єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.2.2. Ініціювати розірвання трудових відносин з начальником інспекції, у випадку порушення ним законодавства України про працю, про колективні договори і угоди.

3.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в судових інстанціях.

3.2.4. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

3.2.5. Інформувати інспекцію про випадки порушення законодавства в інспекції для вжиття необхідних заходів.

4. Культурне обслуговування та організація оздоровлення і відпочинку працівників

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати створення оптимальних умов діяльності інспекції з урахуванням вимог відомчих нормативно-правових та розпорядчих документів для забезпечення належної організації та функціонування структурних підрозділів всіх рівнів у межах затверджених кошторисних призначень.

4.1.2. Забезпечувати надання працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань та грошової допомоги для оздоровлення у розмірах, встановлених законодавством.

4.1.3. Не допускати прийняття рішень про ліквідацію, перепрофілювання, передачу іншому власнику рухомого та нерухомого майна, об'єктів соціально-культурної сфери, які належать інспекції без погодження з трудовим колективом.

Включати у порядку, визначеному законодавством, представників трудового колективу інспекції до складу комісії з питань передачі рухомого та нерухомого майна, об'єктів соціально - культурного призначення з комунальної власності у державну.

4.1.4. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в інспекції.

4.1.5. Сприяти отриманню безоплатних та пільгових санаторно-курортних путівок категорій осіб, визначених Порядком забезпечення санаторно-курортними путівками до санаторно-курортних закладів військовослужбовців, ветеранів війни, ветеранів військової служби, органів внутрішніх справ та деяких інших категорій осіб і членів їх сімей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2011 року № 446 (зі змінами) в межах бюджетних асигнувань на відповідні цілі.

4.1.6. Забезпечувати в інспекції гендерну рівність працівників.

4.1.7. Сприяти створенню в інспекції колективів фізичної культури і спортивних клубів.

4.1.8. Сприяти залученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та масового спорту працівників, членів їх сімей.

4.1.9. Створювати належні умови для адаптації молодих спеціалістів у трудовому колективі інспекції, підвищення їх кваліфікації та оздоровчих потреб.

4.1.10. Забезпечити умови для приймання працівниками їжі у перервах для відпочинку і харчування або протягом робочого часу на роботах, де такі перерви встановити неможливо.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, допомоги на поховання. Брати участь в роботі комісій інспекції із соціального страхування в порядку, визначеному законодавством.

4.2.2. Брати активну участь у виконанні програм культурно - мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування в інспекції.

4.2.3. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя серед працівників інспекції.

Приймати участь у:

фізкультурно - масових, спортивних заходах всіх рівнів (районні, всеукраїнські галузеві та регіональні спартакіади);

змагання з різних видів спорту, кроси, турніри тощо серед працівників та членів їх сімей.

4.2.4. Здійснювати громадський контроль та сприяти навчанню і залученню на службу в органах місцевого самоврядування молодих спеціалістів, створенню належних умов для їх адаптації у трудових колективах інспекції, підвищенню їх кваліфікації та оздоровчих потреб.

4.2.5. Оприлюднювати серед працівників інспекції інформацію про заходи, метою яких є соціальний захист працівників, проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

4.2.6. Надавати працівникам у випадках скрутного матеріального становища, хвороби, смерті членів сім'ї тощо матеріальну допомогу на підставі їх заяв і відповідних протокольних рішень загальних зборів трудового колективу.

4.2.7. Сприяти створенню умов для приймання працівниками їжі у перервах для відпочинку і харчування або протягом робочого часу на роботах, де такі перерви встановити неможливо.

4.2.8. Сприяти адміністрації у здійсненні належного забезпечення працівників при переведенні на роботу в іншу місцевість.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно - правових актів, а також дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.2. Забезпечувати розроблення та здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами санітарно - гігієнічних норм.

5.1.3. Забезпечувати неухильне дотримання положень Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.1.4. Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту.

5.1.5. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства (ч. 2 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Забезпечувати проходження працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично (один раз на три роки), навчання та перевірки знань з питань охорони праці за участю представників трудового колективу.

5.1.7. Забезпечувати здійснення належного утримання будівель, споруд, виробничого обладнання, машин, механізмів та устаткування, транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом, шляхом щорічного включення в бюджетний запит коштів на утримання інспекції, коштів на поточні ремонти, а у разі потреби у проведенні поточних та капітальних ремонтів приміщень, у яких розташовується інспекція, щорічно при розробці пропозицій до проекту бюджету на відповідний рік передбачати видатки на зазначені цілі.

5.1.8. Забезпечувати виділення коштів на виконання комплексних планів проведення заходів з охорони праці в інспекції відповідно до затверджених кошторисів на ці цілі та здійснювати контроль за їх використанням.

5.1.9. Забезпечувати здійснення комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих факторів виробничого середовища.

5.1.10. Забезпечувати проведення у межах затверджених кошторисних призначень медичного огляду працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.11. Забезпечувати придбання для інспекції медичних аптечок першої медичної допомоги, проводити медичне обслуговування працівників у межах кошторису на зазначені цілі.

5.1.12. Забезпечувати надання жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткової перерви для годування дитини в порядку та умовах, визначених статтею 183 КЗпП України.

5.1.13. Заслуховувати не рідше одного разу на рік питання про стан охорони праці в інспекції на нарадах інспекції.

5.1.14. Забезпечувати здійснення інформування працівників про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в інспекції умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.15. Забезпечувати працівникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

5.1.16. Забезпечувати безперешкодний доступ до робочих місць представників трудового колективу інспекції для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, соціально - економічних прав працівників.

5.1.17. Забезпечувати відшкодування збитків, завданих фізичним особам порушенням вимог з охорони праці, на загальних підставах, відповідно до положень Закону України «Про охорону праці».

5.1.18. Забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.19. Забезпечити впровадження нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці. Забезпечувати оновлення оргтехніки у межах кошторисних призначень та включати до кошторису витрати на утилізацію комп'ютерної техніки, яка не придатна до експлуатації.

5.1.20. Сприяти вжиттю заходів із запобігання в інспекції поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

5.1.21. Сприяти створенню умов для оздоровлення працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах праці.

5.1.22. 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).

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

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

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

5.1.26. 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.

5.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

5.1.28. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 8 800 грн. 00 коп. з урахуванням фінансових можливостей відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (інспекція є бюджетною організацією).

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

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

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати дієвий громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.2.2. Залучати, при потребі, позаштатних технічних радників (експертів, фахівців) для кваліфікованого розгляду окремих аспектів безпеки і гігієни праці.

5.2.3. З метою забезпечення охорони праці та техніки безпеки сприяти, у разі недостатності фінансування інспекції, проведенню заходів з експлуатації та обслуговування виробничих будівель, споруд, виробничого обладнання; машин та устаткування.

5.2.4. Брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, атестації робочих місць за умовами праці.

5.2.5. Брати участь в опрацюванні та прийнятті нових, перегляді і скасуванні чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.6. Погоджувати відомчі правила і норми охорони праці.

5.2.7. Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці відповідні подання у разі систематичного порушення інспекцією вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених порушень.

5.2.8. Виходити з пропозицією до інспекції щодо спільної профілактичної роботи сторін соціального діалогу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

6. Забезпечення гендерної рівності та заборона дискримінації

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

– спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

– особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

6.1.2. Не допускати дискримінацію за ознакою статі під час прийняття на роботу, забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого

самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

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

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

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

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

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

7. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

Адміністрація 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).

7.2. 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).

8. Прикінцеві положення

8.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.

8.2. Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами та діє по 31.12.2028 року. Після закінчення строку дії договору, він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

8.3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1. Своєчасно вносити до Договору зміни та доповнення.

8.3.2. Ознайомлювати всіх працівників з даним Договором під підпис.

8.3.3. Інформувати не рідше, ніж один раз на рік, один одного про виконання зобов'язань за Договором. Інформація про стан виконання положень Договору повинна бути доступною для всіх працівників.

8.3.4. Представники Сторін, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання передбачених Договором, притягаються до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

Від адміністрації:

начальник інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради

Євгенія ДІДЕНКО

Дата:

16



Від трудового колективу:

заступник начальника інспекції з юридичних питань – начальник відділу юридичної та кадрової роботи

Наталія БЕССОНОВА

Дата:

16.05.2025 р.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 108 (сто вісім) штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати 984602 гривні 00 копійок (Дев'ятьсот вісімдесят чотири тисячі шістсот дві гривні 00 копійок)

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради

" 2024 " 01 " 01 " 2025 Ігор МАКОВЦЕВ

М.П.

Штатний розпис з 01.01.2025

Інспекція з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради (наказ № 68 від 26.12.2024 "Про введення в дію штатного розпису на 2025 рік")

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами
			грн.	грн.
1	2	3	4	5
1	Начальник інспекції	1	12 668,00	12 668,00
2	Заступник начальника інспекції	1	12 288,00	12 288,00
3	Заступник начальника інспекції з юридичних питань - начальник відділу юридичної та кадрової роботи	1	12 288,00	12 288,00
Відділ планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності				
4	Начальник відділу планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер	1	11 573,00	11 573,00
5	Заступник начальника відділу планово - економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера	1	11 226,00	11 226,00
6	Головний спеціаліст	2	8 601,00	17 202,00
7	Головний спеціаліст з тендерних процедур	1	8 601,00	8 601,00
8	Головний спеціаліст з матеріального забезпечення	1	8 601,00	8 601,00
	Усього по відділу	6		57 203,00
Відділ організаційно-аналітичної роботи, інформаційних технологій та забезпечення діяльності				
9	Начальник відділу організаційно-аналітичної роботи, інформаційних технологій та забезпечення діяльності	1	11 573,00	11 573,00
Сектор з організації документообігу				
10	Заступник начальника відділу організаційно-аналітичної роботи, інформаційних технологій та забезпечення діяльності - завідувач сектору з організації документообігу	1	11 226,00	11 226,00
11	Головний спеціаліст	1	8 601,00	8 601,00
12	Головний спеціаліст по роботі з кореспонденцією	1	8 601,00	8 601,00

Сектор з інформаційних технологій та комунікацій				
13	Завідувач сектору з інформаційних технологій та комунікацій	1	9 853,00	9 853,00
14	Головний спеціаліст з інформаційних технологій та комунікацій	1	8 601,00	8 601,00
15	Головний спеціаліст з комунікацій	2	8 601,00	17 202,00
	Усього по відділу	8		75 657,00
Відділ юридичної та кадрової роботи				
16	Заступник начальника відділу юридичної та кадрової роботи	1	11 226,00	11 226,00
17	Головний спеціаліст з кадрових питань	1	8 601,00	8 601,00
18	Головний спеціаліст	1	8 601,00	8 601,00
19	Головний спеціаліст з охорони праці	1	8 601,00	8 601,00
20	Головний спеціаліст - юрисконсульт	4	8 601,00	34 404,00
	Усього по відділу	8		71 433,00
Відділ інформаційного забезпечення				
21	Начальник відділу інформаційного забезпечення- інспектор з паркування	1	11 573,00	11 573,00
Сектор підготовки адміністративних постанов				
22	Заступник начальника відділу інформаційного забезпечення -завідувач сектору підготовки адміністративних постанов - інспектор з паркування	1	11 226,00	11 226,00
23	Головний спеціаліст - інспектор з паркування	4	8 601,00	34 404,00
Сектор забезпечення направлення адміністративних постанов				
24	Завідувач сектору забезпечення направлення адміністративних постанов	1	9 853,00	9 853,00
25	Головний спеціаліст	2	8 601,00	17 202,00
	Усього по відділу	9		84 258,00
Відділ контролю за виконанням адміністративних постанов				
26	Начальник відділу контролю за виконанням адміністративних постанов	1	11 573,00	11 573,00
27	Заступник начальника відділу контролю за виконанням адміністративних постанов	1	11 226,00	11 226,00
28	Головний спеціаліст	4	8 601,00	34 404,00
	Усього по відділу	6		57 203,00
Відділ контролю за паркуванням				
29	Начальник відділу контролю за паркуванням - інспектор з паркування	1	11 573,00	11 573,00
30	Заступник начальника відділу контролю за паркуванням - інспектор з паркування	1	11 226,00	11 226,00
31	Головний спеціаліст - інспектор з паркування	10	8 601,00	86 010,00
32	Провідний спеціаліст - інспектор з паркування	3	7 976,00	23 928,00
33	Спеціаліст I категорії - інспектор з паркування	2	7 898,00	15 796,00
	Усього по відділу	17		148 533,00
Відділ контролю за стоянкою і зупинкою				
34	Начальник відділу контролю за стоянкою і зупинкою - інспектор з паркування	1	11 573,00	11 573,00
35	Заступник начальника відділу контролю за стоянкою і зупинкою - інспектор за паркування	1	11 226,00	11 226,00

36	Головний спеціаліст - інспектор з паркування	9	8 601,00	77 409,00
37	Провідний спеціаліст - інспектор з паркування	3	7 976,00	23 928,00
38	Спеціаліст I категорії - інспектор з паркування	3	7 898,00	23 694,00
	Усього по відділу	17		147 830,00
Відділ тимчасового затримання транспортних засобів				
39	Начальник відділу тимчасового затримання транспортних засобів - інспектор з паркування	1	11 573,00	11 573,00
40	Заступник начальника відділу тимчасового затримання транспортних засобів - інспектор з паркування	1	11 226,00	11 226,00
41	Головний спеціаліст - інспектор з паркування	9	8 601,00	77 409,00
42	Провідний спеціаліст - інспектор з паркування	2	7 976,00	15 952,00
43	Спеціаліст I категорії - інспектор з паркування	1	7 898,00	7 898,00
	Усього по відділу	14		124 058,00
Відділ контролю за безпекою дорожнього руху				
44	Начальник відділу контролю за безпекою дорожнього руху - інспектор з паркування	1	11 573,00	11 573,00
45	Заступник начальника відділу контролю за безпекою дорожнього руху - інспектор з паркування	1	11 226,00	11 226,00
46	Головний спеціаліст - інспектор з паркування	5	8 601,00	43 005,00
47	Провідний спеціаліст - інспектор з паркування	1	7 976,00	7 976,00
48	Спеціаліст I категорії - інспектор з паркування	2	7 898,00	15 796,00
	Усього по відділу	10		89 576,00
Відділ перевірок майданчиків для паркування				
49	Начальник відділу перевірок майданчиків для паркування - інспектор з паркування	1	11 573,00	11 573,00
50	Заступник начальника відділу перевірок майданчиків для паркування - інспектор з паркування	1	11 226,00	11 226,00
51	Головний спеціаліст - інспектор з паркування	8	8 601,00	68 808,00
	Усього по відділу	10		91 607,00
	РАЗОМ	108		984 602,00



Начальник відділу планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності -

[Handwritten signature]

Євгенія ДІДЕНКО

Світлана РАДИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника інспекції
26 грудня 2024 № 69

ПОЛОЖЕННЯ
про умови та порядок преміювання працівників
інспекції з питань контролю за паркуванням
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови та порядок преміювання працівників інспекції питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «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.

1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою їх заохочення, стимулювання відповідального ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової виконавської дисципліни.

1.3. Положення впроваджується з метою підвищення особистого зацікавлення кожного працівника інспекції з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради (далі – інспекція) у кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення за підвищення ефективності виконуваних роботи, а також з нагоди державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат.

1.4. Положення передбачає умови, порядок, розміри виплати премії.

1.5. Право встановлення премії належить:

- для начальника інспекції та заступників начальника інспекції – за поданням інспекції та погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів;

- для інших працівників – за поданням керівників структурних підрозділів інспекції, начальника інспекції та погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

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

2. Умови преміювання

2.1. Положення поширюється на всіх працівників інспекції.

2.2. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється за таких умов:

- наявність фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- творчий підхід до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування;
- організація роботи щодо виконання завдань, покладених на інспекцію;
- своєчасне виконання рішень і розпоряджень вищих державних органів;
- своєчасний та якісний розгляд скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків та причин, що їх породжують, у визначені строки;
- чуйне, доброзичливе ставлення до громадян, недопустимість формалізму, бюрократизму в роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активна участь у громадському житті міста, відданість своїй справі;
- забезпечення керівниками кваліфікованого та ефективного керівництва підлеглими підрозділами з метою поліпшення кінцевих результатів їх роботи (тільки для керівників).

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.

3.2. 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.

3.3. За виконання окремих доручень у разі наявності обґрунтованих керівника структурного підрозділу інспекції, за поданням начальника інспекції та погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії фонду оплати праці.

3.4. Нарахування та виплата премії здійснюється:

- для начальника інспекції та заступників начальника інспекції – на підставі розпорядження міського голови;
- для інших працівників – на підставі наказу начальника інспекції.

3.5. Конкретний розмір премії начальника інспекції та заступника начальника інспекції визначається за погодженням заступника міського голови питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень безпосередньо міським головою.

Пропозиції щодо преміювання інших працівників вносяться на підставу клопотань керівників структурних підрозділів начальнику інспекції.

3.6. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, ураховуючи якіс роботи та особистий вклад працівників загальні результати роботи.

3.7. За кращу роботу, урізноманітнення форм і методів її виконання, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу щодо поліпшення роботи інспекції розмір премії окремим працівникам може збільшуватись у межах економії фонду оплати праці.

3.8. 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 таких підстав:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків - недотримання вимог посадової інструкції – до 100%;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення виконавської дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця без поважної причини чи без дозволу керівника) – до 100%;
- порушення встановлених контрольних строків виконання листів, наданих відповідей на звернення громадян, несвоєчасне подання до управління діловодства департаменту міської ради матеріалів для розгляду виконавчим комітетом міської ради – до 50%;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50%.

3.9. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватись одночасно з притягненням порушника до дисциплінарної або адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється за період, якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу інспекції (для начальника інспекції та його заступників – доповідної записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень) та наданих пояснень працівника.

3.11. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, у зв'язку із введенням в дію нової структури міської ради та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

3.12. До державних, професійних свят, Дня місцевого самоврядування здійснюється преміювання працівників у розмірі відповідно до розпорядження міського голови для начальника інспекції та його заступників та працівників інспекції на підставі наказу інспекції, погодженим з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень за рахунок економії фонду оплати праці.

3.13. 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.

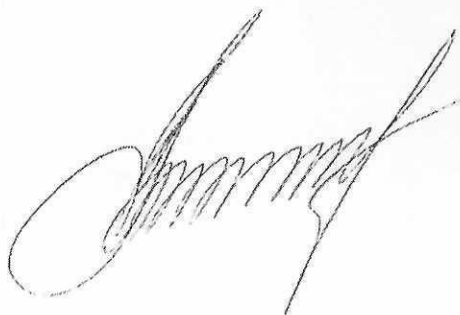
4. Терміни виплати премій

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

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

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

Начальник інспекції



Євгенія ДІДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання зборів
трудового колективу
Інспекції з питань контролю
за паркуванням Дніпровської
міської ради № 10 від
15.05.2025р.

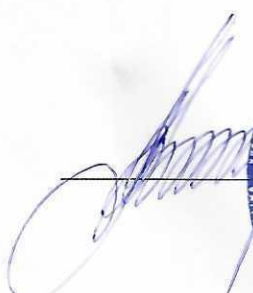
**Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій
на 2025 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Джерело фінансу- вання	Строк виконання	Особи відповідальні 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	Костюченко Т. В.
2	Проведення інструктажів з охорони праці	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Костюченко Т. В.
3	Забезпечення структурних підрозділів інструкціями з охорони праці	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Костюченко Т. В.

4	Проводити заходи щодо запобігання нещасних випадків	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Костюченко Т. В.
5	Здійснювати контроль за станом охорони праці	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Костюченко Т. В.
6	Придбання освітлювальних приладів до норм освітлення для їх заміни	2 800,00	2210	Протягом року	Радик С.А.
7	Обслуговування кондиціонерів	6 000,00	2240	Протягом року	Радик С.А.

Від інспекції:

Начальник інспекції з питань контролю за паркуванням
Дніпровської міської ради


Світлана ДІДЕНКО



Від трудового колективу:

Заступник начальника інспекції з юридичних питань – начальник відділу юридичної та кадрової роботи інспекції з питань контролю за паркуванням
Дніпровської міської ради


Наталія БЕССОНОВА

дванадцять двох аркушів
Начальник інспекції з питань контролю за даруванням
Дніпровської міської ради
Євгенія ДІДЕНКО

