

10.06.2025
N 4/3-195

Директору
департаменту адміністративних
послуг та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради
Андрію ПОНОМАРЬОВУ

Від трудового колективу:
Голові Професійної спілки
«Працівників у сфері реєстрації
інвентаризації та
адміністративних послуг»
Дніпровської міської ради
Олександру ПАНЧЕНКУ

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 №165 від 10.06.2025 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

05.06 163

**ДЕПАРТАМЕНТ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА
ДОЗВІЛЬНИХ ПРОЦЕДУР
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради
на період 2025-2027 роки

СХВАЛЕНО

конференцією трудового
колективу протокол
від 02.06.2025 № 1

м. Дніпро

2025

1. Загальні положення

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

1.2. Сторонами колективного договору є роботодавець – департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради (далі – Роботодавець), в особі директора департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради Пономарьова Андрія Сергійовича, з одного боку, і трудовий колектив, в особі Голови Професійної спілки «Працівників у сфері реєстрації інвентаризації та адміністративних послуг» Панченка Олександра Миколайовича, з другого боку (далі – Професійна спілка).

1.3. Колективний договір є локальним правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини Роботодавця та працівників департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради (далі – працівники).

Прийняті нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору.

1.4. Предметом колективного договору є:

- організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплата праці, гарантії, компенсації, пільги та заохочення;
- режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;
- охорона праці;
- забезпечення гендерної рівності та заборона дискримінації;
- запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування).

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників.

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

1.6. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують цей колективний договір.

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

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

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

1.9. У разі ліквідації департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

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

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

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

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

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати прийняття на роботу працівників відповідно до чинного законодавства, зокрема Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», 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».

Інформувати про визначене робоче місце, умови праці, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, умови припинення трудової діяльності тощо.

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

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

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

2.1.6. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника 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 – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.1.7. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради.

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

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

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

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

2.1.12. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

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

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

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

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

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

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

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

2.3.2. Систематично вдосконалювати професійні навички та підвищувати кваліфікацію. Дотримуватись вимог з техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

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

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

2.4. Сторони зобов'язуються:

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

2.4.2. Сприяти створенню комфортних умов праці.

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

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

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

3.1. Сторони домовилися, що:

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

3.1.2. Професійна спілка проводить переговори з Роботодавцем щодо забезпечення прав працівників на працю та її оплати.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством.

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

3.2.4. Надбавка за вислугу років установлюється у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

3.2.5. Забезпечити виплату посадовим особам департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради надбавки за ранг у розмірах згідно з чинним законодавством.

3.2.6. При припиненні трудового договору виплачувати працівникові вихідну допомогу:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. п. 1, 2, 6 ст. 40, п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП України – у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. ст. 38, 39 КЗпП України) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;
- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.2.7. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

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

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

3.2.10. Працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну

заробітну плату працівника, у межах фонду оплати праці та його економії, та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

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

3.2.11. Надбавка за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи виплачується посадовим особам місцевого самоврядування з урахуванням особистих показників під час виконання ними покладених на них завдань і обов'язків. Працівникам, в тому числі новопризначеним особам, ця надбавка виплачується з моменту її встановлення у розмірі до 50% посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

3.2.12. Доплата за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється працівникам, для яких вимогами на зайняття посади (посадова інструкція, оголошення конкурсу) не передбачено знання іноземної мови. Знання іноземної мови повинно бути підтверджено відповідним документом про освіту.

3.2.13. Доплата у розмірі до 30 % посадового окладу встановлюється особі, на яку покладаються обов'язки щодо ведення військового обліку.

3.2.14. Премії виплачуються згідно з Положенням про умови та порядок преміювання працівників департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради (додаток 2). Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці та його економії.

3.2.15. 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.

3.2.16. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до нагородження відзнаками органів вищого рівня.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Режим роботи та відпочинку регламентується Кодексом поведінки працівників Дніпровської міської ради і графіками роботи з розрахунку нормативної тривалості робочого часу.

4.2. Під час регулювання робочого часу сторони виходять з того, що нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно з чинним законодавством. Протягом терміну дії колективного договору працівники працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота та неділя).

Для обліку використання робочого часу в структурних підрозділах ведуться табелі обліку робочого часу.

Табель за першу половину місяця складається до 10 числа та за другу половину місяця до 20 числа кожного місяця.

4.3. Встановити наступний режим роботи:

Понеділок-четвер:

– початок роботи 09.00 год.

– кінець роботи 18.00 год.

П'ятниця:

– початок роботи 09.00 год.

– кінець роботи 16.45 год.

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

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

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

4.5. У вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення невідкладних питань лише за наказом керівника департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради.

З метою якісного надання адміністративних послуг та виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівника.

Графіки чергування працівників затверджуються наказом по департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників, які долучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП України.

Відповідно до затвердженого наказом департаментом адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради графіку чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні для працівників відділів Центру надання послуг адміністративних послуг м. Дніпра та відділів реєстрації актів цивільного стану (у разі подачі заяви про реєстрацію шлюбу) змінені графіки роботи переносяться на інші дні тижня.

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

4.7. Щорічні основні відпустки надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, тривалістю 24 календарні дні.

Графіки щорічних відпусток затверджуються не пізніше 05 січня поточного року.

4.8. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надаються тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року, ці відпустки збільшуються на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше ніж на 15 календарних днів.

4.9. Додаткові оплачувані відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

4.10. Додаткова відпустка 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.

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

4.12. Робочий час у разі направлення працівника у відрядження регулюється таким чином:

– день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження вважаються днем відрядження (святкові, неробочі дні тощо);

– у разі направлення у відрядження після 15.00 та прибуття з відрядження до 11.00 у робочі дні необхідність перебування працівника на робочому місці визначає безпосередній керівник.

5. Умови та охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

5.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (додаток 3).

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

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

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

5.10. Для працівників з інвалідністю створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та

індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

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

5.12. Щорічно передбачати у кошторисі департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» у розмірі не менше 2000 грн з урахуванням фінансових можливостей департаменту.

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

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

Професійна спілка зобов'язується:

5.15. 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.

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

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

5.20. Використовувати надані їм у розпорядження техніку і майно департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради тільки у службових цілях.

5.21. 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:

5.22. 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».

5.23. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

Сторони домовились:

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

6. Забезпечення гендерної рівності та заборона дискримінації

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

6.1.2. Не допускати дискримінацію за ознакою статі під час прийняття на роботу, забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

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

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

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

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

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

7. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

8. Відповідальність сторін і вирішення спорів

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

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

9. Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

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

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

Від Роботодавця:

Директор департаменту
адміністративних послуг та
дозвільних процедур
Дніпровської міської ради



Андрій ПОНОМАРЬОВ

М.П.

«04» серпня 2025 року

Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки
«Працівників у сфері реєстрації
інвентаризації та адміністративних
послуг»



Олександр ПАНЧЕНКО

М.П.

«04» серпня 2025 року

Схема посадових окладів
керівних працівників і спеціалістів Департаменту адміністративних
послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради

№ п/п	Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
1	Директор департаменту	13 762
2	Заступник директора департаменту – начальник управління	13 349
3	Начальник управління; начальник управління – начальник відділу	12 042
4	Заступник начальника управління – начальник відділу; заступник начальника управління – начальник відділу – державний реєстратор; заступник начальника управління – начальник відділу - адміністратор	11 681
5	Начальник відділу; начальник відділу – державний реєстратор; начальник відділу – адміністратор; начальник відділу – головний бухгалтер	11 573
6	Заступник начальника відділу, заступник начальника відділу – державний реєстратор; заступник начальника відділу – адміністратор; заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера	11 226
7	Державний реєстратор, адміністратор	8 758
8	Головний спеціаліст; головний спеціаліст – коректор	8 601
9	Спеціаліст 1 категорії	7 898
10	Інспектор; інспектор комп'ютерної мережі	6 177

Начальник відділу – головний
бухгалтер департаменту адміністративних
послуг та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради



Наталія ШАМОТА



Про затвердження Положення про
преміювання працівників департаменту
адміністративних послуг та дозвільних
процедур Дніпровської міської ради

Керуючись конституцією України, законами України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету 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 рішення виконавчого комітету 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»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про умови та порядок преміювання працівників департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради від 20.01.2025 №03/06-13 «Про затвердження Положення про умови та порядок преміювання працівників департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Андрій ПОНОМАРЬОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
адміністративних послуг
та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради
09.06.2025 № 164/26-13

Положення
про преміювання працівників
департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур 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 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 рішення виконавчого комітету 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».

1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основну заробітну плату з метою їх заохочення, стимулювання відповідального та професійного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків і завдань, посилення мотивації до праці, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Положення упроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради (далі – Департамент) у кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення за підвищення ефективності та якості виконуваної роботи, а також з нагоди державних і професійних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат.

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

2

1.5. Право встановлення премії працівникам департаменту належить директору департаменту, начальнику відділу – головному бухгалтеру та керівникам підрозділів.

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

2. Умови преміювання

2.1. Положення поширюється на всіх працівників Департаменту.

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 заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради та її виконавчого комітету за пріоритетними напрямками роботи міської ради та Департаменту;
- своєчасне виконання рішень і розпоряджень вищих державних органів;
- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на пленарні засідання сесій міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради та організації виконання прийнятих рішень / виданих розпоряджень і контролю за їх реалізацією в підвідомчих і підконтрольних підприємствах, організаціях та установах;
- 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 і бюрократизму в роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активна участь у громадському житті міста, проведенні заходів з благоустрою та розвитку 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 відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.2. За виконання окремих доручень чи настання подій у разі наявності клопотання (подання) з обґрунтуванням керівника виконавчого органу міської

ради за розпорядженням міського голови може бути виплачена одноразова премія у сумі чи відсотках до посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

3.3. Нарахування та виплата премії здійснюється на підставі наказу Департаменту, розпорядження міського голови.

3.4. Конкретний розмір премії директору департаменту та заступнику директора визначається на підставі розпорядження міського голови.

Пропозиції щодо преміювання керівників структурних підрозділів вносяться заступником директора департаменту.

Пропозиції щодо преміювання працівників вносяться на підставі подання на преміювання безпосередніх керівників за погодженням з начальниками управлінь (за наявності) та головним бухгалтером.

3.5. Розмір премії може бути зменшений або збільшений з урахуванням якості роботи та особистого вкладу працівника у загальні результати роботи.

3.6. 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 фонду оплати праці.

3.7. 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 таких підстав:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та 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, надання відповідей на звернення громадян – до 50%;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50%.

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

3.9. Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки (подання) безпосереднього керівника (для керівників департаменту – доповідної записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень) та наданих пояснень працівника.

3.10. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який здійснюється 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 Департаменту та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

3.11. До державних, професійних свят, Дня місцевого самоврядування здійснюється преміювання у розмірі відповідно до наказу департаменту 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 відповідно до розпорядження міського голови / наказу департаменту за рахунок економії фонду оплати праці.

4. Терміни нарахування та виплати премій

4.1. Нарахування та виплата премії за підсумками роботи за місяць проводяться разом з виплатою заробітної плати за відповідний.

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, або в наступному місяці.

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

Директор департаменту
адміністративних послуг
та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради



Андрій ПОНОМАРЬОВ

ПОГОДЖЕНО:

Секретар Дніпровської міської ради



Олександр САНЖАРА

**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 послуг, грн	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Навчання працівників з загального курсу «Охорона праці» в навчальному центрі	5000	кошти на охорону праці (кошти виділенні на утримання установи)	II – III квартали	відповідальна особа з охорони праці
2	Проведення інструктажів з охорони праці	не потребує фінансування	-	протягом року	відповідальна особа з охорони праці
3	Здійснювати контроль за станом охорони праці	не потребує фінансування	-	протягом року	відповідальна особа з охорони праці

Начальник відділу з питань охорони
праці, цивільного захисту, пожежної
безпеки, обліку матеріалів технічної
інвентаризації об'єктів нерухомого
майна департаменту адміністративних
послуг та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради



Олександр ПАНЧЕНКО

Печаткою

Жа) 8. Ркыцц

А. П. КОТОВ

