



**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

10.06.2025 № 4/3 - 199

На № 2/3 - 194 від 06.06.2025

Директору
департаменту капітального
будівництва
Дніпровської міської ради
Антону ЗУЄВУ

Від трудового колективу:
Представнику трудового
колективу департаменту
капітального будівництва
Дніпровської міської ради
Аллі ТАРАСОВІЙ

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 №169 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



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
департаменту капітального будівництва
Дніпровської міської ради

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу департаменту
капітального будівництва
Дніпровської міської ради

Протокол від 02.06.2025 № 3

м. Дніпро
2025

1. Загальні положення

1.1. Департамент капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – департамент), в особі директора департаменту Зуєва Антона Вікторовича (далі – адміністрація), з одного боку, і працівники департаменту, в особі представника Тарасової Алли Анатоліївни (далі – трудовий колектив), з другого боку (далі – сторони), на підставі чинного законодавства та визначених сторонами зобов'язань уклали колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом департаменту (далі – колективний договір).

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та Конституції України.

1.3. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини адміністрації та працівників департаменту.

Прийняті нові нормативно-правові акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного 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);
- житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників департаменту.

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

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

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

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

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

1.9. У разі ліквідації департаменту 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. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівників з текстом колективного договору відповідно до вимог ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Зміни і доповнення до колективного 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 колективного 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. Адміністрація зобов'язується:

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

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

2.1.3. До початку роботи ознайомлювати прийнятих працівників згідно з вимогами ст. 29 КЗпП України під підпис з колективним договором, наказом про прийняття на роботу, посадовою інструкцією. Також ознайомлювати посадових осіб місцевого самоврядування з обмеженнями, установленими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

2.1.4. У разі змін в організації праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 частини першої 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 частини першої ст. 40 КЗпП України) попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу в департаменті за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

Положення цього пункту не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період, а також у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) організаційних та технічних умов або майна департаменту внаслідок бойових дій. У цьому випадку працівник персонально попереджається про подальше 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 департаменту при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменування посад тощо – адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

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

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно ставитися до виконання функціональних обов'язків та діяти в межах чинного законодавства.

2.2.2. Систематично вдосконалювати професійні навички та підвищувати кваліфікацію.

2.2.3. Дотримуватися вимог з техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

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

2.2.5. 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.

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

3.1. 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. Сторони домовилися, що:

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

3.2.2. Представники трудового колективу проводять переговори з адміністрацією з відстоювання прав працівників на працю та її оплату.

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – з 16 по 22 число поточного місяця, за другу половину місяця – з 01 по 07 число наступного за поточним місяця. 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.

3.4. 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.

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

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

3.6. Забезпечити виплату посадовим особам департаменту надбавки за ранг у розмірах згідно з чинним законодавством у межах кошторисних призначень.

3.7. При припиненні трудового договору виплачувати працівникові вихідну допомогу згідно з вимогами чинного законодавства у межах фонду оплати праці та його економії.

3.8. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

3.9. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

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

3.11. 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.

3.12. 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 у розмірі 50 % посадового окладу з урахування надбавки за ранг та вислугу років, ураховуючи місяць прийняття на роботу, за фактично відпрацьований час.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки можуть бути зменшені окремим наказом директора департаменту.

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

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

3.15. Премії виплачуються згідно з Положенням про преміювання працівників департаменту (додаток 2). Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці та його економії.

3.16. Працівникам виплачуються стимулюючі виплати, а саме: щоквартальні заохочувальні виплати, винагорода за підсумками роботи за рік, інші заохочувальні та компенсаційні виплати тощо згідно з розпорядчими документами у межах фонду оплати праці та його економії.

Нарахування та виплата стимулюючих виплат здійснюються за умови:

- інтенсивності виконання працівником роботи з урахуванням її обсягу;
- оперативності, якості та важливості виконуваної роботи;
- ініціативності у діяльності та результативності;
- своєчасного та якісного виконання поставлених керівництвом завдань і даних доручень;
- сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- постійного самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації тощо.

Нарахування стимулюючих виплат здійснюється у сумі відповідно до встановлених розпорядчими документами міжпосадових співвідношень в оплаті праці. Працівникам, які перебували у трудових відносинах неповний календарний рік, нарахування винагороди за підсумками роботи за рік проводиться із розрахунку $1/12$ річного розміру винагороди, помноженого на кількість повністю відпрацьованих місяців у році, за який здійснюється виплата. Нарахування щоквартальної заохочувальної виплати проводиться лише за умови, якщо працівник перебував у трудових відносинах повний відповідний квартал.

3.17. 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.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Режим роботи та відпочинку регламентується 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.

Щомісячно складаються табелі обліку робочого часу.

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

4.4. У вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення невідкладних питань лише за дорученням директора департаменту.

Робота у понаднормовий час, святкові та неробочі дні компенсується наданням часу для відпочинку в інші дні.

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

4.6. 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.

4.7. 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 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше ніж на 15 календарних днів.

4.8. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- у зв'язку з навчанням;
- за ненормований робочий день старшим інспекторам тривалістю 6 календарних днів;
- при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів. Відпустка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини чоловіку, дружина якого народила дитину (іншим особам відповідно до чинного законодавства).

4.9. 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.

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

4.11. 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. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується створювати безпечні умови праці, гарантовані Законом України «Про охорону праці», а саме:

5.1.1. 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).

5.1.2. Забезпечити для працівників на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.1.3. Ознайомлювати працівників під особистий підпис з Правилами техніки безпеки, інформувати про умови праці та про право працівників на пільги і компенсації за роботу з ненормованим робочим днем та зі шкідливими умовами праці.

5.1.4. Попереджувати працівників письмово у терміни, передбачені чинним законодавством, про зміни істотних умов праці, розміру оплати праці, режиму роботи, розмірів пільг і компенсацій тощо.

5.1.5. Не допускати залучення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, до робіт у вихідні дні, надурочних робіт та не направляти їх у відрядження. Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років чи дітей з інвалідністю, до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди.

5.1.6. У разі укладання трудового договору з особами з інвалідністю забезпечувати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

5.1.7. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше ніж 60 000 грн з урахуванням фінансових можливостей відповідно до частини четвертої ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (департамент є бюджетною організацією).

5.2. Працівник має право:

5.2.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

5.2.2. Розірвати трудовий договір в обумовлений ним термін за власним бажанням, якщо адміністрацією не виконується законодавство про працю, не дотримуються положення колективного договору.

5.3. Усі працівники згідно з чинним законодавством підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється Фондом соціального страхування України від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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)

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

7.1.4. Не допускати безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі й 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. Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати належні умови праці.

8.1.2. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

9. Відповідальність сторін і вирішення спорів

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

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

10. Прикінцеві положення

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

Від роботодавця:

Директор департаменту капітального
будівництва Дніпровської міської
ради _____ Антон ЗУЄВ
05.06.2025



Від трудового колективу:

Начальник відділу проектування
об'єктів реконструкції та будівництва
управління проектування
департаменту капітального
будівництва Дніпровської міської
ради _____ Алла ТАРАСОВА
05.06.2025



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»
(зі змінами)

№ з/п	Найменування посади	Місячний посадовий оклад*, грн
1.	Директор департаменту	13 762
2.	Заступник директора департаменту	13 349
3.	Начальник відділу	11 573
4.	Заступник начальника відділу	11 226
5.	Завідувач сектора	9 853
6.	Головний спеціаліст	8 601
7.	Провідний спеціаліст	7 976
8.	Спеціаліст 1-ї категорії	7 898
9.	Старший інспектор	6 359

**Розмір посадового окладу залежить від положень Постанови 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» (зі змінами) (далі – Постанова).*

Додаток зберігатиме чинність у разі змін та доповнень до Постанови.

Директор департаменту



Антон ЗУЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
капітального будівництва
Дніпровської міської ради
від 01.06.2023 № 43

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання керівників, заступників
керівників та працівників департаменту капітального будівництва
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне стимулювання керівників, заступників керівників та працівників департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», 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), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 22.01.2019 № 18 «Про стимулюючі виплати секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету міської ради – директору департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, керівникам, заступникам керівників і працівникам виконавчих органів міської ради» (зі змінами та доповненнями).

1.2. Преміювання посадових осіб, робітників, службовців департаменту капітального будівництва Дніпровської міської ради (далі – Департамент) проводиться з метою 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. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених у кошторисі витрат на оплату праці, за рахунок коштів загального фонду оплати праці та за рахунок власних надходжень у спеціальний фонд не менше ніж 30 % від посадових окладів і економії коштів на оплату праці.

2. Показники преміювання та розмір премії

2.1. Посадовим особам, робітникам, службовцям Департаменту виплата премії 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;
- 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 підпорядкованих 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, неприпустимість 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 підпорядкованими підрозділами з метою поліпшення кінцевих результатів їх роботи.

Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

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.

2.2. Розмір премії посадових осіб, робітників, службовців Департаменту встановлюється шляхом видання відповідного наказу в межах фонду оплати праці.

2.3. Розмір премії може бути зменшений або збільшений з урахуванням якості роботи та особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

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

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання директора Департаменту та заступника директора Департаменту проводиться на підставі розпорядження міського голови.

3.2. Преміювання керівників, заступників керівників та працівників Департаменту здійснюється на підставі наказу директора за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів. Наказом може бути встановлено як місячну, так і одноразову премію.

3.3. 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 міської ради та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

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

3.5. З нагоди ювілеїв від дня народження (25, 30, 35, 40, 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 за рахунок економії фонду оплати праці.

3.6. Виплата премії проводиться щомісячно, враховуючи місяць прийняття на роботу, за фактично відпрацьований час. Якщо місячна премія не виплачувалася вчасно, вона може бути нарахована та виплачена у наступних місяцях, але не пізніше останнього місяця календарного року в межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Депреміювання

4.1. Розмір премії може бути зменшений або збільшений з урахуванням якості роботи та особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

4.2. Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове позбавлення премії. Зокрема розмір премій, нарахованих за результатами роботи за певний період, 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 або 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 %.

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

4.4. Позбавлення премії або зменшення її розміру здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки керівника виконавчого органу міської ради (для керівників – доповідної записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямом діяльності) та наданих пояснень працівника.

5. Терміни виплати премій

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

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

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

5.4. Виплата премій до ювілейних та пам'ятних дат виплачується в тому місяці, коли відбулася ця дата, або в наступному за місяцем, коли відбулася ця дата.

6. Надбавки

6.1. Надбавки встановлюються керівникам, заступникам керівників та працівникам Департаменту за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи в розмірі 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, ураховуючи місяць прийняття на роботу, за фактично відпрацьований час.

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

6.3. Надбавки директору, заступникам директора Департаменту (загальний фонд) нараховуються на підставі розпорядження міського голови.

6.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки можуть бути зменшені окремим наказом директора Департаменту.

7. Матеріальна допомога

7.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Департаменту в межах фонду оплати праці на бюджетний рік, передбаченого в кошторисі, в розмірі посадового окладу один раз на рік до щорічної основної відпустки (частина щорічної основної відпустки має бути не менше 14 календарних днів).

7.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам Департаменту в межах фонду оплати праці на бюджетний рік, передбаченого в кошторисі, в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам Департаменту, які пропрацювали не менше року, один раз на рік, а в окремих випадках – за рішенням директора Департаменту.

7.3. Матеріальна допомога директору Департаменту виплачується за погодженням з міським головою.

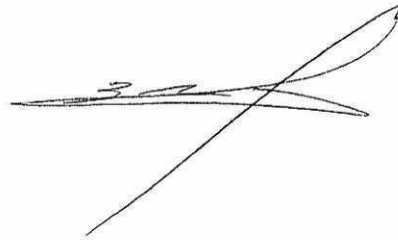
8. Прикінцеві положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

8.2. Відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

8.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства України.

Директор департаменту



Антон ЗУЄВ

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

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	5	6	7
1.	Проведення інструктажів з охорони праці	Не потребує фінансування	—	Протягом року	Відповідальна особа з охорони праці
2.	Приведення освітлення приміщень до норм охорони праці шляхом встановлення енергозберігаючих приладів освітлення	16 200 грн	Кошти на охорону праці (кошти, виділені на утримання установи)	II-IV квартали	Відповідальна особа з охорони праці
3.	Обстеження та перезарядка наявних вогнегасників	20 000 грн	Кошти на охорону праці (кошти, виділені на утримання установи)	IV квартал	Матеріально відповідальна особа

Директор департаменту



Антон ЗУЄВ

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 21 арк
Заступник начальника відділу
управління персоналом,
діловодства та опрацювання
звернень громадян



Лілія ФІЛЬ