



**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
11.06.2025 № 4/3-200 На № 4/2-134 від 06.06.2025

Начальнику
управління з питань охорони
культурної спадщини
Дніпровської міської ради
Надії ЛИШТВІ

Від трудового колективу:
Голові Ради трудового колективу
управління з питань охорони
культурної спадщини
Дніпровської міської ради
Станіславу МОІСЕЄНКУ

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 №170 від 11.06.2025 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

170
Управління з питань охорони культурної спадщини

ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

управління з питань охорони культурної спадщини

Дніпровської міської ради

на період 2025-2029 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового

колективу протокол

від 30.05.2025 № 3

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 управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі – Роботодавець), в особі начальника управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради Лиштва Надії Юріївни, з одного боку, і трудовий колектив, в особі Моїсеєнко Станіслава Олександровича, з другого боку.

1.3. Колективний договір є локальним правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини адміністрації та працівників управління з питань охорони культурної спадщини 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 цього 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;
- житлове-побутове, культурне та медичне обслуговування.

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 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 (керівника), реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.9. У разі ліквідації управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі – Управління) 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 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, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією. Також ознайомлювати посадових осіб місцевого самоврядування з

обмеженнями, установленними 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 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 Управлінні 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 — 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. 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 Управління.

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 Управління).

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 Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління та діяти у межах чинного законодавства.

2.3.2. Систематично вдосконалювати професійні навички та підвищувати кваліфікацію.

2.3.3. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витратити 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. Представник трудового колективу проводить переговори з Роботодавцем щодо забезпечення прав працівників на працю та її оплату.

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. Забезпечити виплату посадовим особам Управління 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%.

3.2.5. Забезпечити виплату посадовим особам Управління 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 адміністрацією 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 Управлінням.

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. Надбавка за вислугу років, інші доплати та надбавки, установлюються у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

3.2.13. 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.

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

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

3.2.16. 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.

3.2.17. 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).

Щомісячно складаються табелі обліку робочого часу.

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 розпорядженням міського голови, наказом начальника Управління.

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, інструктажі 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 витрати на охорону праці в розмірі не менше ніж 5000,00 грн. з урахуванням фінансових можливостей відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (Управління є бюджетною організацією).

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

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

Уповноважений представник зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією 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 Управління 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 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)

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).

7.2. 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. 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:

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

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

ДОДАТКИ:

1. Схема посадових окладів керівних працівників і спеціалістів департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міських (крім м.Києва та Севастополя), селищних, сільських рад.

2. Положення про преміювання працівників управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради.

3. 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.

Від роботодавця:
Начальник управління
з питань охорони культурної
спадщини
Дніпровської міської ради
Надія ЛІШТВА



«30» травня 2025

Голова Ради трудового колективу
Управління з питань охорони
культурної спадщини
Дніпровської міської ради

Станіслав МОІСЕЄНКО

«30» травня 2025

Додаток 51
до постанови Кабінету Міністрів України
від 9 березня 2006 р. № 268
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 квітня 2024 р. № 484)

СХЕМА
посадових окладів керівних працівників і спеціалістів
департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих
органів міських (крім м. Києва та Севастополя),
селищних, сільських рад

Найменування посади	Місячний посадовий оклад у територіальних громадах із загальною чисельністю населення, гривень					
	понад 900 тис. осіб	понад 450 до 900 тис. осіб	понад 180 до 450 тис. осіб	понад 70 до 180 тис. осіб	понад 15 до 70 тис. осіб	до 15 тис. осіб
Директор департаменту	13 762	13 450	13 293	13 137	12 980	12 511
Начальник самостійного управління	12 668	12 511	12 355	12 042	11 729	11 573
Начальник самостійного відділу	12 355	12 198	12 042	11 886	11 573	11 416
Начальник управління у складі департаменту	12 042	11 886	11 729	11 573	11 260	11 104
Начальник відділу у складі департаменту, самостійного управління, управління у складі департаменту, головний бухгалтер	11 573	11 416	11 260	11 104	10 947	10 478
Завідувач сектору	9853	9774	9696	9540	9462	9383
Державний реєстратор, адміністратор	8758	8758	8758	8758	8445	8289
Головний державний соціальний інспектор, головний спеціаліст	8601	8601	8601	8601	8132	7500
Державний соціальний інспектор, провідний спеціаліст	7976	7976	7898	7820	7741	7400
Спеціаліст I категорії	7898	7898	7741	7663	7585	7300

Спеціаліст II категорії	7585	7507	7429	7350	7272	7200
Спеціаліст	7507	7429	7350	7272	7194	7100
Примітка.	1. Чисельність населення на території територіальної громади на поточний рік визначається на рівні чисельності наявного населення на 1 січня календарного року. 2. Посадові оклади працівників виконавчих органів міських рад міст, яким згідно із законодавством надано статус міст-курортів державного або місцевого значення, встановлюються виходячи з чисельності населення, визначеної згідно з приміткою 1, із застосуванням коефіцієнта 2.					

{Додаток 51 в редакції Постанов КМ № 984 від 19.07.2006, № 700 від 12.05.2007; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1030 від 10.11.2010, № 325 від 24.04.2013, № 99 від 11.02.2016; в редакції Постанови КМ № 353 від 24.05.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 730 від 27.09.2017; в редакції Постанов КМ № 363 від 10.05.2018, № 525 від 19.06.2019, № 441 від 03.06.2020, № 783 від 28.07.2021, № 484 від 30.04.2024}

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради
Протокол № 01 від 10 жовтня 2018

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
управління з питань охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами 2006-2017 років, рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 20.12.2016 № 653 «Про стимулювання виплат керівникам, заступникам керівників і працівникам виконавчих органів міської ради на 2017 рік» та листа Дніпровської міської ради від 12.06.2017 № 4/6-551 «Про преміювання працівників» з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників управління, в тому числі на його начальника та заступника начальника управління.

1.3. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.4. Преміювання працівників начальником здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за наказом начальника управління, а начальника та його заступника за розпорядженням міського голови з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят. Працівникам

може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці не раніше дати вищеназваних нагод.

1.6. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.7. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Фонд преміювання.

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. Фонд преміювання у кошторисі становить не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі управління на кожний рік.

3. Показники преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання працівників управління здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 20.12.2016 № 653 «Про стимулювання виплат керівникам, заступникам керівників і працівникам виконавчих органів міської ради на 2017 рік» та листа міського голови від 12.06.2017 № 4/6-551 «Про преміювання працівників» в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності управління. Під час оцінки особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення;

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників управління є:

- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях міської ради та засіданнях виконкому міської ради;

- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами міської ради, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом міської ради;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна управління та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов) пп. 3.3, 3.4 цього положення тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування загальних правил поведінки державного службовця;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки.
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника встановлюється згідно листа Дніпровської міської ради від 12.06.2017 № 4/6-551 «Про преміювання працівників».

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників управління здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів управління на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

4.2. Головний бухгалтер щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд начальника управління.

4.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам управління здійснюється згідно наказу начальника управління, яке готується на основі подання керівниками структурних підрозділів на ім'я начальника управління.

4.4. У поданні керівниками структурних підрозділів визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням.

4.5. Керівники структурних підрозділів управління преміюються рішенням начальника управління.

4.6. Нарахування та виплата премій управління здійснюється бухгалтерією щомісячно разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця на підставі відповідного наказу начальника управління за погодженням головою Дніпровської міської ради, якому підпорядковується управління питань охорони культурної спадщини.

4.7. До ювілейних дат, до державних та професійних свят виплата здійснюється в місяці, в якому відбулася ця дата, або в наступного місяця, в якому відбулася дата.

Начальник управління з питань
охорони культурної спадщини
Дніпровської міської ради



Н. Ю. Лисітський

Ознайомлення працівників управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради з Положенням про преміювання, затвердженим загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 10 жовтня 2018 року)

N з/п	П.І.Б.	Посада	Дата	Підпис
1	Листва Надія Юріївна	Начальник управління	10.10.2018	<i>[Signature]</i>
2	Чорний Михайло Ігорович	Заступник начальника управління – начальник відділу інспекційного контролю, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини	10.10.2018	<i>[Signature]</i>
3	Сахневич Юлія Олександрівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та організаційної роботи – головний бухгалтер	10.10.2018	<i>[Signature]</i>
4	Громова Ольга Юріївна	Головний спеціаліст - юрист	10.10.2018	<i>[Signature]</i>
5	Чабанова Ольга Іванівна	Головний спеціаліст з діловодства та кадрової роботи	10.10.2018	<i>[Signature]</i>
6	Романькова Юлія Валеріївна	Головний спеціаліст відділу інспекційного контролю, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини	10.10.2018	<i>[Signature]</i>
7	Беспяко Валентина Іванівна	гол. спеціаліст відділу інспекційного контролю, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини	04.01.2019	<i>[Signature]</i>
8	Чичковська Людмила Василівна	начальник відділу бухгалтерського обліку та організаційної роботи – головний бухгалтер	04.01.2019	<i>[Signature]</i>
9	Сачко Наталія Корівна	головний спеціаліст бухгалтер	01.03.2019	<i>[Signature]</i>
10	Говтва Лоліта Корівна	головний спеціаліст юрист	04.08.2019	<i>[Signature]</i>
11	Старосенів Валентин Сергійович	заступник начальника управління – головний спеціаліст інспекційного контролю, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини	01.08.2019	<i>[Signature]</i>
12	Бесерн Олег Іванович	головний спеціаліст	15.04.2019	<i>[Signature]</i>
13	Захаржевський Валерій Валерійович	головний спеціаліст	12.10.2018	<i>[Signature]</i>

№	ФИО	д.д. рождения	дата	подпись
14	Кабареко Л. Александрович	Толовеев сверхнорматив- юрис	16.11.2020	Лео
15	Громова Наталья Александровна	Толовеев сверхнорматив	01.06.2021	
16	Медведев Станислав Александрович	Толовеев сверхнорматив	01.10.2021	St
17	Трофимов Андрей Викторович	Толовеев сверхнорматив	01.09.2022	Yuf
18	Каленчук Александр Викторович	Толовеев сверхнорматив- директор	18.04.2023	Кал
19	Давыдов Александр Иванович	Толовеев сверхнорматив	04.09.2023	Дав
20	Матвеев Александр Александрович	Толовеев сверхнорматив	03.03.2025	Мат

печаткою 4 (20мчч) аркушів

Начальник управління з питань охорони

культурної спадщини Дніпровської міської ради

Н. Ю. Д. *[Signature]*

"19" вересня 2018 р.





ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (093) 925 12 37,
e-mail: n.lishtva@dniprorada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 42401150

10.10.2018

№ 01/2-3

НАКАЗ

Про введення в дію
Положення про преміювання

У зв'язку із затвердженням Положення про преміювання працівників управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (протокол загальних зборів трудового колективу від 10 жовтня 2018 року № 01)

НАКАЗУЮ:

1. Вважати Положення про преміювання працівників від 10 жовтня 2018 року введенними в дію з дати затвердження їх загальними зборами трудового колективу.

2. Головному спеціалісту з діловодства та кадрової роботи Чабановій О.І. організувати персональне ознайомлення працівників управління з питань охорони культурної спадщини під особистий підпис із Положенням про преміювання працівників.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Н.Ю. Лиштва

Наказ завізували:

Головний спеціаліст з
діловодства та кадрової роботи

О.І. Чабанова

Головний спеціаліст – юрист

О.Ю. Громова

**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 фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	5	6	7
1.	Організація заходів з охорони праці для досягнення встановлених нормативів і підвищення рівня охорони праці, запобігання травматизму	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Відповідальна особа з охорони праці
2.	Проведення інструктажів з охорони праці	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Відповідальна особа з охорони праці
3.	Забезпечення структурних підрозділів інструкціями з охорони праці	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Відповідальна особа з охорони праці
4.	Проводити заходи щодо запобігання нещасних випадків	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Відповідальна особа з охорони праці
5.	Здійснювати контроль за станом охорони праці	Не потребує фінансування	-	Протягом року	Відповідальна особа з охорони праці

Відповідальна особа з охорони праці



О.І.Чабанова

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
25 грудня 2017 року
аркушів
Начальник управління питань охорони культурної
спадщини Дніпровської міської ради

Листа №

30

