



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 № 4/3-201

На № 8/13-93 від 09.06.2025

Заступнику міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів, директору
департаменту економіки,
фінансів та міського бюджету
Дніпровської міської ради
Володимиру МІЛЛЕРУ

Від трудового колективу:
Представнику трудового
колективу департаменту
економіки, фінансів та міського
бюджету
Дніпровської міської ради
Вікторії КАЛІНОГОРСЬКІЙ

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 №171 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

171

**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ, ФІНАНСІВ ТА
МІСЬКОГО БЮДЖЕТУ
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
департаменту економіки, фінансів та міського бюджету
Дніпровської міської ради
з 2025 року до укладання нового

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового
колективу протокол
від 28.03.2025 № 4

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 департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради (далі – адміністрація), в особі заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради Міллера Володимира Володимировича, з одного боку, і трудовий колектив, в особі заступника директора департаменту – начальника управління економіки та планування доходів бюджету департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради Каліногорської Вікторії Олексіївни, з другого боку.

1.3. Колективний договір є локальним правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини адміністрації та працівників департаменту економіки, фінансів та міського бюджету 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);
- житлово-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 та додатки до нього.

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

1.7. Зміни у структурі, керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

1.8. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та можливість копіювання.

1.9. 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», 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 з 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 та проводити первинний інструктаж з охорони праці.

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. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

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

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

2.1.7. 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, неухильно дотримуватися вимог Кодексу поведінки працівників Дніпровської міської ради та діяти у 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.

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.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

2.3.2. Сприяти створенню комфортних умов праці.

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

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

3.1. Сторони домовилися про наступне:

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

3.1.2. Представник трудового колективу проводить переговори з адміністрацією з відстоювання прав працівників на працю та її оплату.

3.2. 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.

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

Працівникам, які прийняті за контрактом, виплачується грошова винагорода, сума якої формується згідно штатного розпису.

Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою встановленого державою мінімуму.

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

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

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

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

3.7. 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.

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

3.9. 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.

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

3.11. Премії виплачуються згідно з Положенням про преміювання працівників департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради (додаток 1). Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці та його економії.

3.12. 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.

3.13. 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. 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.

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

4.3. 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.

4.4. 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 керівника департаменту.

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

5. Адміністрація 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 трудових договорів інформувати працівника про умови праці, згідно статті 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 2).

5.7. Створювати належні умови та сприяти роботі уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради.

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 з урахуванням фінансових можливостей відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (департамент є бюджетною організацією).

Уповноважений представник (служба) з охорони праці зобов'язується:

5.13. 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.

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

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

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

5.19. 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:

5.20. 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».

5.21. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконуються вимоги законодавства про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

Сторони домовились:

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

5.23. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо охорони праці жінок та неповнолітніх осіб.

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 психологічної рівноваги).

7.1.4. 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:

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:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради

Володимир МІЛЛЕР

31 березня 2025



Від трудового колективу:

Заступник директора департаменту - начальник управління економіки та планування доходів бюджету департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради

Вікторія Каліногорська

Вікторія КАЛІНОГОРСЬКА

31 березня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови,
директор департаменту
економіки, фінансів та міського
бюджету Дніпропетровської
міської ради



В. В. Міллер

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників департаменту економіки, фінансів
та міського бюджету Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України „Про службових осіб місцевого самоврядування” та Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “ Про упорядкування структури та оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ” зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 19 липня 2006 року № 984 “ Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів “.
- 1.2 Дане Положення має за мету підвищення особистої зацікавленості кожного працівника у кінцевих результатах своєї праці, використання при цьому матеріального стимулювання працівників департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради, в тому числі з нагоди державних і професійних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження.
- 1.3 Дане Положення набирає чинності з моменту його узгодження та затвердження у відповідному порядку, до розробки загальнодержавних нормативних актів.
- 1.4 Фонд преміювання створюється в межах кошторису, передбаченого утримання департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради за рахунок коштів, передбаченого преміювання у розмірі не менш, як 10% посадового окладу та економії оплати праці.
- 1.5 Право встановлення премії працівникам належить заступнику міського голови, директору департаменту, а у разі його відсутності з поважних причин - на яку покладено виконання обов'язків директора департаменту.
- 1.6 Встановлення премії заступнику міського голови, директору департаменту здійснюється на підставі рішення міської ради.

2 Основні показники

- 2.1 Якісне і своєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
- 2.2 Уміння самостійно вирішувати поставлені завдання, готувати відповідні документи.
- 2.3 Розгляд в установлені терміни службових документів, в першу чергу контрольних.
- 2.4 Виконання умов колективного договору (при умові наявності) департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради.
- 2.5 Виконання вимог та правил внутрішнього розпорядку роботи департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради.
- 2.6 Розгляд заяв і звернень громадян та підготовки на них відповідей в установлені терміни. Добропорядкове ставлення до громадян, недопустимість формалізму і бюрократизму у роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи.
- 2.7 Знання законодавчих актів з напрямку роботи.
- 2.8 Виконання додаткових доручень керівництва.
- 2.9 Забезпечення керівниками кваліфікованого та ефективного керівництва підлеглими підрозділами з метою поліпшення кінцевих результатів їх роботи.

3. Порядок преміювання

- 3.1 Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.
- 3.2 Премія виплачується у відсотковому відношенні до посадового окладу : фактично відпрацьований час, відповідно до особистого внеску працівника загальні результати роботи, в межах фонду преміювання, який створюється відповідно до Положення, та економії фонду оплати праці.
- 3.3 Нарахування та виплата премії здійснюється на підставі наказу заступника міського голови, директора департаменту.
- 3.4 Розмір премії може бути зменшений або збільшений враховуючи якість роботи та особистий вклад працівника в загальні результати роботи.

3.5 Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове позбавлен преміювання.

3.6 Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися одночасно притягненням до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно чинного законодавства.

3.7 Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної запис начальника управління (відділу, сектору) департаменту за напрямком діяльності.

3.8. До державних і професійних свят, Дня місцевого самоврядування, здійснюється преміювання працівників у розмірі визначеному наказом заступника міського голови, директора департаменту. Розмір премії визначається виходячи з коштів передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

3.9. Здійснюється преміювання працівників департаменту у зв'язку з ювілеями і дня народження і з нагоди досягнення пенсійного віку, за умови високих показників у роботі, відповідно до наказу заступника міського голови, директора департаменту на підставі доповідної записки начальника управління (відділу, сектору) департаменту.

4. Терміни виплати премії

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом з виплатою зарплати за звітний період.

4.2. Виплата премії до державних і професійних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження провадиться в місяці, у якому відбулася подія або в наступному місяці.

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

Заступник директора департаменту
начальник управління фінансів

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер



О. І. Черкас

Г.Ю. Рябчий

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

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Джерело фінансу- вання	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	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	Відповідальні особи 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	Відповідальні особи з охорони праці

Заступник начальника відділу контролю,
діловодства та кадрової політики департаменту,
відповідальна особа з питань охорони праці



Ірина ЛЬОДА

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу
бухгалтерського обліку та звітності департаменту,
відповідальна особа з питань охорони праці



Ірина ЮРЕСКУЙ

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою 17 (відповідає) аркушів

Заступник директора департаменту - начальник
управління економіки та планування доходів
бюджету департаменту економіки, фінансів та
міської бюджету Дніпровської міської ради

Вікторія КАЛІНОГОРСЬКА

