



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

24.03.2025 № 4/3-95

На № _____ від _____

Директору
департаменту парків та рекреації
Дніпровської міської ради
Володимиру ЧОРНОМУ

Від трудового колективу:
представнику трудового
колективу департаменту парків та
рекреації
Дніпровської міської ради
Наталії ЦЮРО

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» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №88 від 24.03.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ I:

- п.1.1:
- невірно зазначено назву Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не департамент. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.5: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ IV:

- п.4.2: не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Не конкретизовано строки виплати заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.4: викладено некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування».

3. Розділ V:

- п.5.2: порушено вимоги ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». У колективному договорі не відображено режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку. Правила, внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання у п.5.1, відсутні як додаток до колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.6: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.8: посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ VII:

- у колективному договорі не відображено вимоги ст.5, 6, 9 – 12, 19, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». У колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

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

Департамент парків та рекреації
Дніпровської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2025 – 2030 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
протокол від «14» 01 2025 року

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладено на основі чинного законодавства згідно із законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами на двосторонній основі.

Договір укладено між департаментом парків та рекреації Дніпровської міської ради, в особі директора департаменту Чорного В.М. (далі – роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради (далі – департамент) в особі начальника відділу кадрового та правового забезпечення Цюро Н. І., з другої сторони.

1.2. Цей договір є локальним нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками департаменту та спрямований на співробітництво по забезпеченню прав і обов'язків сторін договору.

1.3. Договір укладено на 2025-2030 роки та набирає чинності з дати його підписання сторонами і діє до укладання нового.

Зміни і доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

У випадку реорганізації департаменту договір зберігає чинність протягом терміну, на який він укладений.

У випадку ліквідації департаменту договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.4. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих на себе зобов'язань, крім випадків встановлених законодавством.

1.5. Положення договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників департаменту. Усі працюючі, а також новоприйняті працівники, повинні бути ознайомлені з договором під підпис.

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі, крім випадків, коли інше передбачено законодавством України.

2.2. Створювати працівникам належні умови на робочому місці та забезпечувати їх необхідними матеріальними та технічними ресурсами (оргтехнікою).

2.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

2.4. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

2.5. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Працювати сумлінно, дотримуючись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати накази та вказівки директора департаменту та посадові обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

2.7. Вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень і ділову етику.

2.8. Вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво департаменту.

2.9. Утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, а надані технічні засоби відповідно до інструкцій до них.

2.10. Ставитися бережливо до майна, раціонально витратити енерго- та інші матеріальні ресурси.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

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

3.2. При звільненні працівників у випадку, передбаченому п. 1 ст. 40 КЗпП України у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання департаменту, скорочення чисельності або штату працівників:

- одночасно з попередженням про вивільнення, у зв'язку із змінами в організації праці, пропонувати працівнику іншу посаду (за наявності вакансій);
- виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку;
- дотримуватися вимог законодавства відносно першочергового права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників;
- надавати працівнику, якого офіційно попередили про вивільнення протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку (при наявності коштів), у зручний для обох Сторін час, з метою вирішення питання самостійного працевлаштування.

3.3. Надавати працівникам консультації та необхідну інформацію стосовно гарантій та пільг, які передбачені трудовим законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.4. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості, з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Розділ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників здійснювати в межах фонду оплати праці працівників департаменту, який формується відповідно до приписів 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» та інших вимог чинного законодавства.

При здійсненні оплати праці сторони, у тому числі, користуються Положенням про оплату праці працівників департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради (додаток до договору).

4.2. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, у тому числі і часткової виплачується до початку відпустки, яка надається за графіком, в іншому випадку працівник може висловити своє бажання про одержання заробітної плати за період відпустки в терміни, погоджені між ним і роботодавцем.

4.3. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.4. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.6. Отримувати від роботодавця інформацію про підстави нарахування працівнику заробітної плати та відрахувань з неї.

Розділ V

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу та відпочинку працівників департаменту визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується на загальних зборах трудового колективу за поданням директора департаменту.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Дотримуватися встановленого у департаменті режиму роботи.

5.3. У разі необхідності здійснення невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням директора департаменту залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть також бути відкликані із основної щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку. Невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році за його заявою.

5.4. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів України.

5.5. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, які мають стаж служби в органах (встановлених законодавством) понад 10 років, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

5.6. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

5.7. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

5.8. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

Трудовий колектив зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

5.10. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту.

Розділ VI

Гарантії, компенсації і пільги працівникам

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечувати надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством.

6.2. Забезпечити наявність аптечки (набором лікарських засобів), які призначені для надання першої медичної допомоги працівникам.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.3. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

Розділ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

7.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці новоприйнятих та працюючих працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7.4. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.5. Вимагати від роботодавця негайного припинення умов роботи на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.6. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Надавати працівникам допомогу на оздоровлення, матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в порядку та строки, встановленні у Положенні про оплату праці працівників департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради (додаток до договору).

8.2. За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі застосовувати до працівників департаменту такі заохочення:

- нагородження Подякою, Грамотою, Почесною грамотою, записи про які заносяться до трудової книжки працівника;

- преміювання, в порядку та на умовах, визначених у Положенні про оплату праці працівників департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради (додаток до договору);

- та інші.

8.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань та відомчих відзнак.

Трудовий колектив зобов'язується:

8.4. Ініціювати застосування заохочень працівників, які відповідають вимогам пункту 8.2. цього договору.

Розділ IX ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.3. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.4. Не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

9.5. Вживати заходи для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

9.6. Не допускати порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Трудовий колектив зобов'язується:

9.7. Своєчасно реагувати на факти прояву у колективі дискримінації, мобінгу, сприяти в їх виявленні, попередженні та недопущенні.

Розділ X ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦІ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

10.1. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

10.2. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

10.3. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

10.4. У зв'язку з веденням бойових дій у районі, в якому розташований департамент, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

10.5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

10.6. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

10.7. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

10.8. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що

має право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

10.9. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Наказ (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами органів місцевого самоврядування, роботодавець подає для погодження до військової адміністрації, яка здійснює свої повноваження на відповідній території (військові адміністрації населених пунктів та районні військові адміністрації, а за їх відсутності - обласні).

10.10. Положення цього розділу діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Розділ XI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

За порушення чи невиконання положень договору, ухилення від участі в переговорах за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

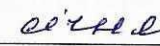
11.2. Тлумачення окремих положень договору здійснюється разом Сторонами, що його підписали.

11.3. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Від трудового колективу:

Начальник відділу кадрового
та правового забезпечення
департаменту парків та рекреації
Дніпровської міської ради

 Наталія ЦЮРО

«17»  2025 рік

Від роботодавця:

Директор департаменту парків
та рекреації Дніпровської міської
ради



 Володимир ЧОРНИЙ

«17»  2025 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради (далі – департамент), залежно від ініціативи, творчої активності, якості та своєчасності виконання посадових обов'язків, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.2 Положення розроблено з урахування приписів Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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» та інших нормативних актів з питань оплати праці, підстав та умов преміювання і надання допомоги.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників департаменту.

Розділ II
УМОВИ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Фонд оплати праці працівників департаменту формується та затверджується відповідно до вимог чинного законодавства. Фонд оплати праці департаменту включає в себе основну заробітну плату, додаткову заробітну плату та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Джерелом формування фонду оплати праці департаменту є бюджет Дніпровської міської територіальної громади.

2.3. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.4. Посадові оклади працівників департаменту встановлюються у штатному розписі, який затверджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямом діяльності.

2.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.6. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та в разі невиконання працівником повного обсягу місячної норми праці заробітна плата виплачується за фактично відпрацьований час.

Розділ III ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

3.1. Встановлення, виплата надбавок та доплат працівникам департаменту здійснюється у порядку та розмірі, встановлених чинним законодавством, цим Положенням та у межах фонду оплати праці.

3.2. Надбавки працівникам департаменту.

3.2.1. Надбавка за високі досягнення у праці або надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються:

- посадовим особам місцевого самоврядування - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється за якісне, своєчасне та в повному обсязі виконання працівниками функцій (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

Конкретний розмір надбавки працівникам департаменту (окрім директора та його заступників) визначається наказом директора департаменту (який погоджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямом діяльності) з урахуванням професіоналізму, компетентності, ініціативності.

Розмір надбавок директора департаменту та його заступників встановлюється розпорядженням міського голови.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений.

3.2.2. Щомісячна надбавка за вислугу років виплачується:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, 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 відсотків.

Посадовим особам місцевого самоврядування, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність необхідного стажу роботи.

3.2.3. Надбавка за ранг виплачується:

- у розмірі, визначеному чинним законодавством на дату виплати.

3.2.4. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови виплачується:

- однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

3.2.5. Надбавка за почесне звання "заслужений" виплачується:

- у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

Надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається з профілем з почесним званням.

3.2.6. Виплата надбавок, передбачених пунктами 3.2.2.-3.2.5. здійснюється на підставі наказу директора департаменту.

3.3. Доплати працівникам департаменту.

3.3.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу встановлюється:

- у разі відсутності працівника внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника

3.3.2. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника відділу або іншого підрозділу встановлюється:

- у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.3.3. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук виплачується:

- у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь виплачується працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем.

3.3.4. Визначення розміру та виплата доплат, передбачених пунктами 3.3.1.-3.3.3. здійснюється на підставі наказу директора департаменту.

3.4. Доплати і надбавки виплачуються в терміни, встановлені для виплати заробітної плати.

Розділ IV ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Преміювання працівників департаменту здійснюється у порядку та розмірі, установлених чинним законодавством, цим Положенням та у межах фонду оплати праці.

4.2. Преміювання працівників департаменту здійснюється:

4.2.1. щомісячно за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час;

4.2.2. до державних і професійних свят, Дня місцевого самоврядування у розмірі передбаченому в наказі директора департаменту або розпорядженні міського голови;

4.2.3. з нагоди ювілеїв від дня народження (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, років), у зв'язку з виходом на пенсію за умови високих показників у роботі в розмірі не менш 100% посадового окладу;

4.3. Підстави для встановлення розміру, нарахування та виплати премій:

- для директора департаменту та його заступників - розпорядження міського голови.

- для інших працівників департаменту - наказ директора департаменту, погоджений з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямом діяльності.

4.4. Строки виплати премій:

- премія, передбачена пунктом 4.2.1. цього Положення виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за повний або фактично відпрацьований календарний місяць;

- премії, передбачені пунктами 4.2.2. та 4.2.3 цього Положення виплачуються в місяці, в якому відбулася подія.

4.5. Премія за підсумками роботи за місяць не нараховується і не виплачується у таких випадках:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, встановлених посадовою інструкцією, трудовим договором.

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

4.6. Випадки, які впливають на зменшення розміру премії за підсумками роботи за місяць:

- порушення встановлених строків розгляду та підготовки документів – до 50%;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50%.

4.7. Невиплата або зменшення розміру премії здійснюється в період, в якому мали місце або були виявленні випадки, встановленні пунктами 4.5. та 4.6. цього Положення, що підтверджується доповідною запискою безпосереднього керівника працівника, якого це стосується, його поясненнями та іншими документами за наявності та потреби.

4.8. Працівникам, яких звільнено з роботи з підстав передбачених пунктами 2-5, 7, 8, 11-13 статті 40 Кодексу законів про працю України премії у місяці звільнення не виплачуються.

Розділ V ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПОМОГИ

5.1. Надання допомоги працівникам підприємства здійснюється у порядку та розмірі, установлених чинним законодавством, цим Положенням та у межах фонду оплати праці.

5.2. Види допомоги працівникам департаменту:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

- допомога для оздоровлення;

5.3. Розмір допомоги:

5.3.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

5.3.2. Допомога для оздоровлення надається у розмірі посадового окладу працівника.

5.4. Умови надання допомоги:

5.4.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається раз на рік на підставі особистої заяви працівника.

5.4.2. Допомога для оздоровлення надається раз на рік при наданні щорічної відпустки на підставі особистої заяви працівника.

5.5. Надання працівникам та заступникам директора департаменту допомог, передбачених пунктом 5.2. цього Положення, здійснюються на підставі наказу директора департаменту, а директору департаменту на підставі розпорядження міського голови.

Розділ VI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Виплати, передбачені розділами 2-5 можуть здійснюватися в інших розмірах та з іншою періодичністю ніж передбачено цим Положенням за відповідним рішенням Дніпровської міської ради або його виконавчого комітету, або розпорядженням міського голови.

Від трудового колективу:

Начальник відділу кадрового та правового забезпечення департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради

 Наталія ЦЮРО

Від роботодавця:

Директор департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради



 Володимир ЧОРНИЙ

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
№ 18 (двадцять) аркушів
Директор департаменту парків та рекреації
Дніпровської міської ради

М.П. Володимир ЧОРНИЙ

