



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

21.07.2021 № 4/2-187

На № _____ від _____

Директору департаменту з питань
місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики
Дніпровської міської ради
Нідельку А.В.

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу департаменту
з питань місцевого
самоврядування, внутрішньої та
інформаційної політики
Дніпровської міської ради
Силивонець А.М.

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 №219 від 21.07.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш, стор.10: підписи не скріплено печаткою. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Розділ 1, п.1.2: привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається.
3. Розділ 2, п.2.1.7: невірне посилання на законодавчий акт. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 3:
 - п.3.4: відсутнє посилання на додаток. Додати до колективного договору схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці»;

- п. 3.6: привести у відповідність до ст.6 Закону України «Про охорону праці» на яку йдеться посилання, та п.6.4 колективного договору.

5.Розділ 6:

- п.6.12: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
- не відображено вимоги ст.20 закону України «Про охорону праці». Додати до колективного договору 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, з визначенням обсягів та джерела фінансування зазначених заходів.

6. Додаток 1 є Планом заходів з охорони праці та до колективного договору та не відображає вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про 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-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та
інформаційної політики Дніпровської міської ради
на 2021 – 2024 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
департаменту
01 червня 2021 року

Директор департаменту з питань
місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики Дніпровської міської ради

А. В. Ніделько

М. П.

01 червня 2021 року



Представник працівників,
уповноважений трудовим
колективом підписати
колективний договір

А. М. Силивонець

М. П.

01 червня 2021 року

м. Дніпро
2021

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між департаментом з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради в особі директора департаменту Ніделька Артема (далі адміністрація), який діє на підставі положення департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 20.09.2017 №76/24 зі змінами, та трудовим колективом департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради в особі його представника Силивонця Анатолія Миколайовича, обраного і уповноваженого на укладання Договору, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Договір прийнято з метою врегулювання трудових та соціально-економічних інтересів трудового колективу та адміністрації.

1.3. Предметом цього договору є взаємні обов'язки сторін щодо врегулювання питань з організації, нормування та оплати праці, встановлення режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

1.4. Сторони визнають повноваження обох сторін і зобов'язуються при проведенні переговорів (консультацій) щодо вирішення питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів:

- соціального партнерства;
- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

Положення Договору поширюються на всіх працівників департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки.

Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть включатися до Договору.

Прийняті державою законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні двосторонньої робочої групи за взаємною згодою сторін і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором, і набирають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами або з дня, вказаного в них.

Зміни і доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, структури, найменування Департаменту, від імені якого укладено цей Договір.

У разі реорганізації Департаменту Договір зберігає дію протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У випадку ліквідації Департаменту Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті до Департаменту працівники повинні бути ознайомлені з Договором під особистий підпис працівником з кадрових питань.

1.7. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками у складі призначеної робочої групи.

1.8. Сторони, які підписали Договір, один раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу Департаменту.

2. Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

2.1.2. Забезпечувати працівників оргтехнікою та необхідними для роботи канцелярськими приналежностями.

2.1.3. Неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

2.1.4. Визначати обсяг посадових обов'язків для працівників департаменту.

2.1.5. Забезпечувати умови для систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників.

2.1.6. Забезпечувати збереження майна Департаменту, своєчасно його ремонтувати і належно обслуговувати.

2.1.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим роботи, надомна або дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора департаменту. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження такої роботи (ст.60, 60¹, 60² Закону України „Про охорону праці”).

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Дотримуватися вимог правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному стані.

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

2.2.4. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни та сприяння підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3. Оплата праці, гарантії і компенсації

3.1. Виплата заробітної плати здійснюється, відповідно до ст.115 КЗпП України 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., а саме: з 1 по 7 та з 15 по 22 число кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з

вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати відділом планово-фінансової роботи працівнику у розрахунковому листі за період, за який провадиться оплата праці, надаються дані про:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Працівникам, що йдуть у відпустку, виплата заробітної плати та відпускних забезпечується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.2. Встановлені законодавством посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб місцевого самоврядування Департаменту.

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого державою мінімуму.

3.4. Встановлення посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям Департаменту посадових окладів, надбавок за ранг (для посадових осіб), надбавок за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці і надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у розмірах та порядку, передбачених постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 24.10.1996 №1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів».

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників, порядок надання та розміри матеріальної допомоги визначаються у Положенні про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам Департаменту, яке погоджується з уповноваженим представником трудового колективу Департаменту та набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Департаменту.

3.5. Матеріальна допомога надається працівникам в межах затверджених видатків на оплату праці:

- для оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- для вирішення соціально-побутових питань.

3.6. У разі припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 6 ст.36, пунктами 1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівнику

виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.44 КЗпП України), ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

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

3.8. Робота у надурочний час, святкові та вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством. (ст.ст.106, 107 КЗпП України)

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом Департаменту за поданням адміністрації відповідно до ст. 142 КЗпП України.

4.2. При прийомі на роботу кожний вперше прийнятий ознайомлюється під підпис з наказом про прийом на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та проходить інструктаж з правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.3. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з діючим законодавством.

4.4. Встановлюється єдиний час початку роботи Департаменту та його структурних підрозділів незалежно від місця їх розташування – початок роботи – о 9.00 год., закінчення роботи – о 18.00 год. (у п'ятницю - о 16 год. 45 хв.), обідня перерва – з 13.00 год. до 13 год.45 хв.

4.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України).

4.6.Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору Департамент працює у режимі 5-ти денного робочого тижня з двома вихідними днями (субота, неділя).

4.7. Сторони домовились, що у вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань лише за наказом директора Департаменту з повідомленням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань посадові особи місцевого самоврядування Департаменту, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу директора Департаменту, про яке повідомляється виборний орган первинної профспілкової

організації (за наявності). За роботу в зазначені дні (час) надається компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

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

4.9.1. Щорічні основні відпустки:

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

4.9.2. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування, які мають відповідний стаж роботи в державних органах та органах місцевого самоврядування, надаються тривалістю та в порядку, передбаченими чинним законодавством.

4.9.3. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.10. Графік щорічних відпусток затверджується після узгодження з профспілковим комітетом (за наявності) не пізніше 5 січня поточного року.

5. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників Департаменту згідно з їх кваліфікацією та посадовими обов'язками.

6. Умови та охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується створювати у кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації про роботу в таких умовах відповідно до законодавства (ст.5 Закону України „Про охорону праці”).

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або адміністрацію (ст.6 Закону України „Про охорону праці”).

6.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, якщо адміністрація не дотримується законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 3-місячного заробітку.

6.5. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.6. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.7. Адміністрація зобов'язується для осіб 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.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст.12 Закону України «Про охорону праці»).

6.8. Адміністрація зобов'язується під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.9. Адміністрація зобов'язується проводити розслідування та вести облік нещасних випадків (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Адміністрацією можуть застосовуватися заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.12. Розмір витрат на охорону праці становить не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, винні особи притягаються до відповідальності згідно Закону України «Про охорону праці».

7. Соціальне страхування, кошти профспілкової організації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- надавати безоплатно застрахованій особі та на вимогу членів сім'ї померлої застрахованої особи відомості про заробітну плату (дохід), суму сплаченого єдиного внеску та інші відомості про застраховану особу, що подаються до органу доходів і зборів;
- пред'являти на вимогу застрахованої особи, на користь якої він сплачує єдиний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного внеску та надавати інформацію про сплату єдиного внеску, в тому числі у письмовій формі (ст.6 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування").

7.2. Профспілковій організації (за наявності) на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відраховуються кошти у розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст.44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

8. Забезпечення рівності трудових прав працівників

Адміністрація забезпечує відсутність будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема 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 об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9. Відповідальність сторін

У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Суперечки, що виникають між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Директор департаменту з питань
місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики Дніпровської міської ради



А. В. Ніделько

М. П.

01 червня 2021 року

Представник працівників,
уповноважений трудовим
колективом підписати
колективний договір

А. М. Силिवонець

М. П.

01 червня 2021 року

Додатки:

- 1) План роботи з охорони праці департаменту;
- 2) Положення про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам департаменту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики Дніпровської міської ради

А. В. Ніделько

« 04 » 01 20 21 р.

ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та
інформаційної політики Дніпровської міської ради

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Виконавець	Відмітка про виконання
1	Видати та довести до відома всіх працівників департаменту наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку	перша декада січня	відповідальна особа	
2	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку з працівниками департаменту відповідно до чинних Положень	після кожного випадку	відповідальна особа	
3	Здійснювати аналіз стану травматизму серед працівників департаменту	1 раз в півріччя	відповідальна особа	
4	Готувати звіти з охорони праці	щороку	відповідальна особа	
5	Проводити навчання з питань охорони праці з призначеними працівниками	перша декада січня	відповідальна особа	
6	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	в перший день роботи, перед початком роботи	відповідальна особа	
7	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці	2 рази на рік	відповідальна особа	
8	Проводити цільові та позапланові інструктажі	протягом року	відповідальна особа	
9	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	постійно	відповідальна особа	
10	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі	постійно	відповідальна особа	

11	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	постійно	відповідальна особа	
12	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	до 01.06 до 01.12	відповідальна особа	
13	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	до 01.06 до 01.12	відповідальна особа	
14	Провести інструктажі з працівниками з пожежної безпеки	до 01.06 до 01.12	відповідальна особа	

Заступник директора департаменту



С. А. Говорушко

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ
З ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ВНУТРІШНЬОЇ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

04.01.2021

м.Дніпро

№ 07

Про затвердження Положення про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради на 2021 рік

Керуючись законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України та постановою 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 та доповненнями),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради на 2021 рік (додаток).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

А. В. Ніделько

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**

Головний спеціаліст з кадрової роботи
департаменту з питань
місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради

Додаток

до наказу директора департаменту

від 04.01.2021 № 07

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради на 2021 рік

Положення про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради (далі Положення) розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та 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 та доповненнями).

1. Загальні положення

1.1. Положення поширюється на всіх працівників департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради (далі Департамент).

1.2. Преміювання працівників Департаменту здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання своїх обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Департаменту за підсумками роботи за місяць, до ювілейних дат та професійних і державних свят в межах коштів, передбачених на преміювання згідно кошторису та економії коштів на оплату праці.

1.3. Преміювання, виплата надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надання матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань директору Департаменту здійснюється на підставі наказу директора Департаменту за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків в межах розмірів, визначених рішенням виконкому міської ради.

1.4. Преміювання працівників Департаменту здійснюється на підставі наказу директора Департаменту.

1.5. До інших стимулюючих виплат відносяться надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст з кадрової роботи
департаменту з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради

Анастасія Селісько

1.6. Працівникам Департаменту надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

1.7. Дане Положення погоджується з уповноваженим представником трудового колективу Департаменту та набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Департаменту і діє до прийняття нових загальнодержавних нормативних актів у сфері трудових правовідносин або затвердження Положення в новій редакції.

2. Джерела, критерії, розмір і порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Департаменту проводиться в межах коштів, передбачених в кошторисі на відповідний період та з урахуванням економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

2.2. Розмір місячного фонду преміювання залежить від наявності коштів на оплату праці та обсягів фінансування за відповідний період.

2.3. Право встановлювати розмір премії у межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати має директор Департаменту.

2.4. Критерії преміювання:

- ініціатива та особистий внесок при виконанні особливо важливих завдань, робіт;
- висока виконавча дисципліна;
- своєчасне та якісне виконання рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, доручень міського голови та його заступників, наказів та доручень директора Департаменту;
- зразкове виконання своїх посадових обов'язків.

2.5. Розмір премії визначається за вищезазначеними критеріями директором Департаменту одноособово в межах граничних розмірів, встановлених рішенням міської ради.

Розмір премії директору Департаменту визначається за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків у межах граничних розмірів, встановлених рішенням виконкому міської ради.

2.6. Премія за результатами роботи за місяць виплачується за фактично відпрацьований час та може бути виплачена як у відсотковому відношенні до посадового окладу, так і у фіксованій сумі.

2.7. Премія з нагоди ювілейних дат та професійних і державних свят відноситься до виплат разового характеру, виплачується незалежно від відпрацьованого часу та може бути виплачена як у відсотковому відношенні до посадового окладу, так і у фіксованій сумі.

2.8. Не підлягають преміюванню працівники Департаменту, які за підсумками роботи за місяць або за відповідний період неналежно виконували свої посадові обов'язки без поважних причин.

2.9. У разі притягнення працівників Департаменту до дисциплінарної відповідальності преміювання не здійснюється протягом строку стягнення.

Відомі з оригіналом
Головний спеціаліст з кадрової роботи
департаменту з питань
місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради

Анна Анатоліївна Савченко

3. Порядок виплати надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи

3.1. Надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачується на підставі наказу директора Департаменту працівникам Департаменту:

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

службовцям – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4. Порядок надання матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

4.1. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надаються працівникам Департаменту за наказом директора Департаменту в межах затверджених видатків на оплату праці.

4.2. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається працівникам Департаменту у розмірі посадового окладу лише у разі надання щорічної відпустки.

4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам Департаменту у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі заяви працівника..

Погоджено:

уповноважений представник
трудового колективу

 Л. В. Захаренко

Директор департаменту

 А. В. Ніделько

Завідувач сектору з планово-
фінансової роботи - головний
бухгалтер

 Л. В. Носова

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст з кадрової роботи
департаменту з питань
місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради

 Анжеліка Семаківна

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 16 шматочків аркушів
Директор департаменту з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної
політики _____
А. В. Ниделько

М.П.



МОНІТИНГОВИЙ ЗВІД
з інформаційної політики
місцевого самоврядування
та внутрішньої та інформаційної
політики з питань місцевого самоврядування