

**ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 30 від 20.10 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 03-07/06/2616 від 20.10.21
(визначений номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. БОЙКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

Схвалений на зборах
трудового колективу
« 07 » листопада 2021 року
протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Управління Державної казначейської служби України
у Дніпровському районі Дніпропетровської області
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021-2022 роки

ПІДПИСАНО:

Від адміністрації:

Начальник управління
управління Державної казначейської
служби України у Дніпровському
районі Дніпропетровської області



Андрій МІЩУК

(підпис)

« 08 » листопада 2021 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
заступник начальника відділу
обслуговування розпорядників
коштів та інших клієнтів

Авраменко Інна АВРАМЕНКО
(підпис)

« 08 » листопада 2021 року

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів і галузевої угоди.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області в особі начальника, який представляє інтереси адміністрації та має відповідні повноваження.

- трудовий колектив, в особі уповноваженого представника/заступника начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, що представляє інтереси працівників управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області та має відповідні повноваження.

1.3. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу згідно протоколу і набуває чинності з дня його підписання начальником і представником трудового колективу – заступником начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, і діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.4. Договір укладений на 2021-2022 роки.

1.5. Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників управління незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.7. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням управління та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та

досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може у продовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинають їх виконання.

1.10 Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до укладання нового договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та подають його на повідомну реєстрацію.

1.11. Адміністрація надає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 (десяти) робочих днів з дня його підписання представниками сторін.

Зміни та доповнення, які вносяться в колективний договір протягом його дії також підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.13. Усі працівники прийняті до управління після укладання колективного договору повинні бути ознайомлені з колективним договором начальником або уповноваженим ним органом.

2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У ВИПАДКАХ РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, ліквідації установи, зміни складу, структури, скорочення штатів. Надавати інформацію про заплановане звільнення працівників, строки звільнення, кількість та посади службовців, яких це може стосуватись.

Проводити консультації з уповноваженим представником трудового колективу по зменшенню соціальної напруги внаслідок цих процесів, розглядати та приймати до уваги пропозиції трудового колективу по цим питанням.

2.2. Забезпечити виконання чинного законодавства з питань: порядку звільнення, пільг, гарантій працевлаштування, виплати допомоги та компенсацій.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.3. Представляти інтереси та захищати права працівників установи у випадках реорганізації, ліквідації установи, зміни складу, структури, скорочення штатів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Трудові відносини з працівниками здійснювати на підставі суворого дотримання законодавства України про працю і Державну службу.

3.2. Створити в управлінні умови праці, необхідні для виконання працівниками службових обов'язків, обладнати приміщення і робочі місця матеріально-технічними засобами, оргтехнікою, канцелярським приладдям тощо.

3.3. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області (додаток 1), при необхідності вносити до них зміни та доповнення та Правил етичної поведінки державних службовців управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області (додаток 2). Конкретні обов'язки, права і відповідальність державних службовців, а також професійно-кваліфікаційні вимоги щодо певних посад визначити в посадових інструкціях.

3.4. Здійснювати переведення службовця на іншу посаду виключно у випадках, на підставі та в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.5. Встановити тривалість робочого часу згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку 40 годин на тиждень при 5-денному робочому тижні із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні – субота і неділя. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.6. Встановити графік робочого часу, перерви, що надається для відпочинку і харчування, відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи та становить 45 хвилин.

3.7. Для виконання невідкладних завдань, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота управління, залучати окремих працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, про який повідомляється трудовому колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

Робота у святкові, вихідні чи неробочі дні працівнику компенсується, за згодою сторін, грошовою компенсацією за заявами працівників у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця - наданням відповідного дня відпочинку.

3.8. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника, такому працівнику встановлювати гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління. Гнучкий режим робочого часу працівнику встановлюється наказом начальника управління.

Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.9. Дотримуватись вимог чинного законодавства стосовно обмеження залучення окремих категорій працівників до понад нормованої роботи, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.10. Забезпечувати організацію та координацію процесу підвищення кваліфікації державних службовців шляхом самоосвіти, у формі участі у конференціях, фахових семінарах, тренінгах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками тощо відповідно до законодавства, надавати можливість професійного росту.

3.11. На підставі статті 57 Закону України «Про державну службу» надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки.

На підставі статті 58 Закону України «Про державну службу» за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державним службовцям надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

3.12. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» до 10 грудня року, що передує плановому керівники самостійних підрозділів надають начальнику управління пропозиції до графіка щорічних відпусток працівників управління.

Пропозиції до графіка відпусток готуються з урахуванням необхідності дотримання рівномірності та ефективного перерозподілу навантаження на працівників, сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

Графік відпусток готується відповідальною особою за ведення кадрової роботи, погоджується із профспілковим комітетом та до 05 січня поточного року затверджується наказом начальника управління. Затверджений графік відпусток доводиться до відома працівників.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Грошова допомога надається працівникам в установленому законодавством порядку, одночасно із наданням щорічної відпустки повної тривалості (30 календарних днів) або при наданні основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена або продовжена у випадках, передбачених законодавством.

Для невиконання невідкладних завдань відкликати державних службовців із щорічної основної відпустки або додаткової відпустки за наказом начальника управління, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженим Кабінетом Міністрів України. При цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з

відшкодуванням непередбачуваних витрат працівника у зв'язку з його відкликанням з відпустки у встановленому законодавством порядку.

У разі коли щорічна відпустка була перервана тимчасовою непрацездатністю державного службовця, засвідченою в установленому порядку, невикористані дні щорічної відпустки надаються (переносяться на інший період або щорічна відпустка продовжується) відповідно до вимог законодавства та заяви працівника, погодженої керівником самостійного підрозділу.

3.13. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів за рік, згідно Закону України «Про відпустки».

3.15. Виплачувати грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки у разі звільнення працівника.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.16. Представляти інтереси і захищати права працівників управління в трудових відносинах.

3.17. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією, а також працівниками умов трудових договорів, дотриманням законодавства України про працю.

3.18. Націлювати зусилля працівників на сумлінну працю, якісне виконання службових обов'язків, дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку і укріплення трудової дисципліни, покращення результатів роботи управління.

3.19. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про припинення трудової угоди з працівником, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняття рішення письмово в триденний строк.

4.ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

Щодо всіх працівників

4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів: аванс – з 12-го до 16-го числа поточного місяця, остаточна виплата – з 26-го до останнього дня поточного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Видача заробітної плати в управлінні здійснюється шляхом перерахування її на карткові рахунки в установах банків, з якими укладено договори.

4.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки у відповідності до вимог чинного законодавства.

4.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області (додаток 3) та у відповідності до вимог чинного законодавства.

4.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку одночасно зі сплатою обов'язкових платежів.

4.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та надбавок до нього, встановлених розпорядчими документами.

4.6. Посадові оклади встановлюються відповідно займаній посаді та штатному розпису.

4.7. Один раз на рік надавати грошову допомогу при наданні основної щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Порядок надання та розмір такої допомоги визначається Кабінетом Міністрів України.

Щодо державних службовців

4.6. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років на державній службі, премії (у разі встановлення).

4.7. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби (додаток 4).

4.8. Надбавки за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

4.9. Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється начальником управління за поданням начальника самотійного структурного підрозділу у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

4.10. Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється начальником управління за поданням начальника самотійного структурного підрозділу, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

4.11. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі - надбавки) встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьовані дні згідно з наказом начальника управління.

4.12. Інші надбавки, які передбачені чинним законодавством.

4.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Щодо працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування

4.14. Заробітна плата працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування складається з:

1) посадового окладу відповідно до визначеної Кабінетом Міністрів України схеми посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;

2) надбавки за стаж роботи в державних органах у розмірах, передбачених законодавством України;

3) надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, яка встановлюється начальником управління у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах;

4) інших надбавок, які передбачені чинним законодавством.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.15. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.16. Представляти і захищати інтереси працівників управління у сфері оплати праці.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.1 Забезпечувати в управлінні здорові, безпечні та нешкідливі умови праці, особливу увагу звертаючи на експлуатацію комп'ютерної техніки.

При укладанні трудових договорів проінформувати працівників під розписку про умови праці в управлінні та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про наявність комп'ютерної техніки та правила її використання.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства. Розмір витрат на охорону праці здійснюється за рахунок кошторисних призначень та бюджетних асигнувань з урахуванням фінансових можливостей.

5.2. Здійснювати заходи по попередженню виробничого травматизму, аварій і пожеж, дотримання санітарно-гігієнічних норм по запобіганню інфекційних захворювань (додаток 6).

5.3. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в управлінні відповідно до санітарно-гігієнічних норм (додаток 6).

5.4. Забезпечити працівників мийними та знешкоджувальними засобами (додаток 6).

5.5. Забезпечувати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності у відповідності з чинним законодавством.

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

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

5.6. Забезпечувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження працівниками управління інструктажів, навчань з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайної ситуації, аварії тощо, проходження спеціального навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці відповідальними особами з питань охорони праці (додаток 6).

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.7. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками Інструкції з охорони праці для працівників та Інструкції з охорони праці для операторів (користувачів) персональних електронно-обчислювальних машин, затверджених наказом начальника управління.

5.8. У разі виникнення в управлінні надзвичайної ситуації або нещасного випадку, приймати терміново заходи по наданню допомоги потерпілим. формування.

5.9. У разі виникнення нещасного випадку організовувати розслідування комісією з розслідування нещасних випадків, спільно з уповноваженим працівником трудового колективу надавати працівнику соціальні гарантії, передбачені законодавством України.

5.10. Виконувати роботи відповідно до чинного законодавства щодо охорони праці. Забезпечувати працівників соціальними гарантіями у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також здійснювати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення (подяка, нагородження відзнакою тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Працівник зобов'язаний:

5.11. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони праці, правил поведінки на робочому місці.

5.12. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим договором та Правилами внутрішнього службового розпорядку, Інструкції з охорони праці для працівників та Інструкції з охорони праці для операторів (користувачів) персональних електронно-обчислювальних машин.

5.13. Проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайної ситуації, аварії.

5.14. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці.

5.15. Дбайливо та раціонально користуватись майном установи, персональними електронно-обчислювальними машинами: персональним комп'ютером, ноутбуком, принтером, сканером та іншою оргтехнікою, не допускати його псування або знищення.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм безпеки праці та протипожежної безпеки.

5.17. Сприяти діям адміністрації по провадженню заходів щодо поліпшення стану охорони праці та техніки безпеки.

5.18. Приймати участь у розслідуванні нещасного випадку, складанні акту, представляти інтереси постраждалого в спірних питаннях.

6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО- ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони зобов'язуються:

6.1. В межах фонду оплати праці, відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» та згідно Порядку надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 р. № 500 виплачувати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати, за відпрацьований працівником період в поточному році, один раз на рік на підставі особистої заяви.

6.2. Виплачувати допомогу на вирішення соціально - побутових питань згідно Положення про надання матеріальної допомоги державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування управління Державної

казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області (далі –Положення) (Додаток 5).

6.3. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих Положень за наказами начальника погодженими з уповноваженим представником трудового колективу.

6.4. Організувати поздоровлення працюючих осіб до ювілейних дат, з новорічними, Різдвяними та іншими святами.

6.5. Відвідувати хворих працівників в дома (за їх згодою) та в лікарні з метою моральної підтримки та перевірки дотримання встановленого режиму лікування.

6.6. Забезпечити в колективі управління досягнення паритетного становища жінок і чоловіків шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків, реалізувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

6.7. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших стягнень.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору комісією у складі представників сторін, яка веде переговори по його укладанню (додаток 7).

За результатами перевірок виконання зобов'язань договору складати відповідний акт.

8.2. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснює також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконанням взятих зобов'язань.

8.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу два рази на рік:

- за 1 півріччя – в серпні поточного року;
- за рік – у лютому наступного року.

Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Начальник управління
Державної казначейської служби
у Дніпровському районі
Дніпропетровської області



Андрій МІЩУК

Представник трудового колективу
Державної казначейської служби
у Дніпровському районі
Дніпропетровської області

Інна АВРАМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

протоколом зборів трудового
колективу

28 вересня 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

представник трудового колективу

18 жовтня 2021 року

Інна АВРАМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

начальник управління

28 вересня 2021 року

Андрій МІЩУК



**Правила внутрішнього службового розпорядку
управління Державної казначейської служби України
у Дніпровському районі Дніпропетровської області**

1. Загальні положення

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області (далі – управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами працівників управління за поданням начальника управління і голови профкому управління на основі цих правил.

1.4. Запровадження правил режиму роботи здійснюється з метою запобігання:

- проникненню в установу та режимне приміщення сторонніх осіб;
- відвіданню без службової потреби режимного приміщення працівниками управління та відрядженими особами;
- викраденню матеріальних носіїв секретної інформації;
- несанкціонованому внесенню (вивезенню) за межі установи або режимного приміщення, а також внесенню (ввезенню) до них матеріальних носіїв секретної інформації;
- внесенню (ввезенню) на територію управління аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів без дозволу.

1.5. Правила внутрішнього службового розпорядку управління доводяться до відома всіх працівників, які працюють в управлінні.

1.6. Виконання встановлених правил розпорядку робочого дня обов'язкове для всіх працівників, які працюють в управлінні, клієнтів та відвідувачів.

2. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

2.1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Робочий час і час відпочинку працівників

3.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

3.2. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи управління. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи та триває 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Встановлений графік роботи управління:

- понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00 до 18.00 год.
- п'ятниця з 9.00 до 16.45 год.
- перерва з 13.00 до 13.45 год.

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

3.4. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника, такому працівнику може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу працівнику встановлюється наказом начальника управління і доводиться до його відома, та відома його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

3.5. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу (далі - журнал).

3.6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

3.7. Доступ до приміщень управління працівників, відвідувачів і клієнтів встановлюється (крім вихідних та святкових):

- для працівників, які працюють в управлінні з 8.30 до 19.00 год. (в окремих випадках з 7.30 до 23.00 год.);

- для відвідувачів, клієнтів та працівників інших організацій, діяльність яких передбачає надання послуг, пов'язаних із забезпеченням функціонування управління з 9.30 до 13.00 год. та з 13.45 до 16.30 год. (напередодні святкових, вихідних та неробочих днів з 09.30 до 13.00 год. та з 13.45 до 15.30 год.;

3.8. Працівникам управління надаються відпустки відповідно до діючого законодавства та згідно графіка відпусток на відповідний рік. Черговість надання відпусток встановлюється з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи управління і сприятливих умов для працівників.

Відкликання працівників із відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством і за погодженням з представником трудового колективу, а також відповідно до ст.60 Закону «Про державну службу».

4. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

4.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління щодо причин своєї відсутності.

5. Перебування працівників в управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, про який повідомляється виборний орган профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не

повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Начальник управління за потреби може залучати працівників управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з наказом начальника управління, який погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.

5.3. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

5.4. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади.

7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником управління покладені відповідні функції.

7.2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також

санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ)

і майна працівниками

8.1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління або начальником управління та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

9. Визначення переліку предметів, заборонених для внесення (ввезення) до управління

9.1. Заборонено вносити (ввозити) в приміщення управління:

- вибухові та пожежонебезпечні речовини;
- токсичні, отрутні, хімічні речовини, що можуть завдати шкоди життю та здоров'ю людей;
- нафтопродукти.

9.2. Про намагання внести до управління зазначених речей негайно доповідати начальнику управління. Необхідність занести заборонених для внесення матеріалів та речовин для проведення зварювальних, вогневих або інших ремонтних робіт погоджується з начальником управління або заступником начальника управління.

9.3. Вхід до приміщень управління з відео-, кіно-, фототехнікою та запису вальними пристроями забороняється, крім випадків коли відео-, кіно-, фотозйомка проводиться з дозволу начальника управління (заступника начальника).

9.4. Вхід до приміщень управління дозволяється з малогабаритними сумками, портфелями, поліетиленовими пакунками, розміри яких не перевищують 10х50х50 см.

9.5. Вхід і перебування у приміщеннях управління із зброєю забороняється, за винятком:

- фельд'єгерів спеціального зв'язку;
- охоронців державних посадових осіб.

9.6. Забороняється вхід в приміщення управління особам:

- в стані алкогольного або токсичного сп'яніння;
- які перебувають під впливом наркотичних засобів;

- які своєю поведінкою (висловами) намагаються скоїти протиправні дії;
- які прибули з токсичними, отрутними, хімічними речовинами, які можуть завдати шкоди життю та здоров'ю людини;
- які принесли речі та продукти харчування на продаж;
- з вибухівкою та пожежонебезпечними речовинами.

10. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

10.3. Працівники, які працюють в управлінні, зобов'язані:

- дотримуватись встановлених правил внутрішнього службового розпорядку;

- перед початком робочого дня перевірити цілісність відбитків печаток на вхідних дверях до режимного приміщення;

- після закінчення робочого дня перевірити наявність відвідувачів у приміщенні, зачинити вікна, вимкнути електроосвітлення, зачинити і замкнути на замок двері, опломбувати режимне приміщення.

- дотримуватись правил протипожежної безпеки, уміти користуватись вогнегасниками та іншими первинними засобами пожежогасіння. У разі виникнення спалаху вогню негайно повідомити до міської пожежної охорони за телефоном 101;

- дотримуватись чистоти, не заставляти меблями, горючими та іншими предметами коридори, сходи, основні та запасні виходи, не залишати відкритими водопровідні крани в туалетних кімнатах.

10.4. Працівникам, які працюють в управлінні, забороняється:

- зберігати в службових приміщеннях, сейфах, металевих шафах, шафах для одягу та ящиках столів особисті цінні та коштовні речі;

- заносити до приміщення вибухові та пожежонебезпечні речовини та предмети;

- користуватися електронагрівальними приладами з відкритими нагрівальними елементами;

- залишати після робочого часу увімкнені в електромережу комп'ютерну та іншу оргтехніку.

10.5. Зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку вносяться наказами начальника Управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області.

Заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів



Антоніна ГАЛІМОН

ПОГОДЖЕНО

представник трудового колективу
від 08 жовтня 2021 року

Івращеню Інна АВРАМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління
від 08 жовтня 2021 року

Андрій МІЩУК



**Правила етичної поведінки державних службовців
управління Державної казначейської служби України
у Дніпровському районі Дніпропетровської області**

1. Загальні положення

1. Ці Правила є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки державних службовців та посадових осіб Управління, якими вони повинні керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків.

Ці правила етичної поведінки державних службовців (далі – Правила) ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Метою цих правил є зміцнення авторитету державної служби, формування позитивної репутації державних службовців, а також інформування громадян про норми етичної поведінки державних службовців стосовно них.

При прийнятті на державну службу особа ознайомлюється з цими Правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи державного службовця.

2. У цих правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3. У разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих Правил начальник управління (заступник начальника управління) в межах своєї компетенції зобов'язаний вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у виявленні ознак кримінального або адміністративного правопорушення також проінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2. Загальні обов'язки державного службовця

1. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути

доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

2. Державні службовці своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію державних органів.

Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо непристойності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

Державні службовці, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів.

3. Державні службовці зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Державні службовці повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

4. Державні службовці повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

5. Державні службовці зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

6. Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

7. Державні службовці мають шанувати народні звичаї і національної традиції.

8. Якщо державному службовцю стало відомо про загрозу чи факти порушення цих Правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, не доброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцям, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

3. Доброчесність

1. Державні службовці зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

2. Державний службовець зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

- спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

- не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та формацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами Країни «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установленим законом.

4. Використання службового становища, ресурсів та інформації

1. Державний службовець повинен використовувати своє службове становище, ресурси держави тощо (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2. Державні службовці у своїй діяльності зобов'язані дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

Державному службовцю заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

3. При виконання своїх посадових обов'язків державні службовці зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

Державні службовці зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4. Робочий час державного службовця, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу, має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

5. Державні службовці зобов'язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

Державним службовцям забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до інших осіб.

5. Обмін інформацією

1. Держані службовці при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватись таких правил:

- надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим державним службовцям інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;
- викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

2. Державні службовці під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

3. Державні службовці повинні дотримуватись встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

Заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів



Антоніна ГАЛІМОН

ПОГОДЖЕНО

представник трудового колективу
від 08 жовтня 2021 року

Інна АВРАМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління
від 08 жовтня 2021 року

Андрій МІЩУК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про державну службу” (далі — Закон), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 року за № 903/29033, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” та від 24.12.2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, та працівникам, які виконують функції з обслуговування управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області (далі — управління).

2. Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління;

3) місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

4. Встановлення премій державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, проводиться начальником управління, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

Розмір премії начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів встановлюється керівником управління за погодженням із Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, граничними нормами не обмежується.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у такому порядку.

1.1. Фонд преміювання управління визначається відповідно до пунктів 6-8 розділу I цього Положення.

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

1.3. Відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

1.4. Фонд преміювання у повному обсязі розподіляється між державними службовцями та працівниками, які виконують функції з обслуговування.

2. Розмір місячної премії державного службовця та працівника, який виконує функції з обслуговування, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, або працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи управління, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються поданням безпосередніх керівників або його заступником із зазначенням причин та погоджується начальником управління.

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли відповідно до законодавства виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Структурний підрозділ управління, до повноважень якого належить нарахування заробітної плати працівникам, щомісяця відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення розраховує середній розмір премій та фонд преміювання управління і доводить зазначену інформацію до начальника, заступника начальника – начальника відділу, керівників структурних підрозділів управління.

2. На підставі інформації, отриманої відповідно до пункту 1 розділу III цього Положення заступник начальника управління – начальник відділу та керівники структурних підрозділів відповідно до пункту 2 розділу II цього Положення готують обґрунтовані пропозиції у вигляді подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування, погоджують їх з начальником управління та подають їх до структурного підрозділу управління, до повноважень якого належить нарахування заробітної плати працівникам, для підготовки наказу начальника управління.

3. У разі відсутності пропозицій від заступника начальника управління – начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів та керівників структурних підрозділів щодо преміювання працівників управління, оформлених відповідними поданнями, та/або обмеженості місячного фонду преміювання, начальник управління за вагомих особистий внесок в загальний результат роботи управління може самостійно встановлювати розмір місячної премії таким працівникам управління шляхом видання наказу з відповідним обґрунтуванням.

4. Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу начальника управління, який готує структурний підрозділ управління, до повноважень якого належить нарахування заробітної плати працівникам.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням самостійно в межах фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування управління, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника самостійного структурного підрозділу.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

Заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів



Антоніна ГАЛІМОН

РОЗМІР
надбавок до посадових окладів
за ранги державних службовців

Ранг державного службовця	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	700
5	600
6	500
7	400
8	300
9	200

Заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів



Антоніна ГАЛІМОН

ПОГОДЖЕНО

представник трудового колективу
від 08 травня 2021 року

Ірашми Інна АВРАМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління

від 08 травня 2021 року

Андрій МІЩУК

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до ст.54 та ст.57 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року №500 «Про затвердження порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 09 березня 2006 року №268 " Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (з урахуванням змін та доповнень), наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" (з урахуванням змін та доповнень).

1.2. Матеріальна допомога виплачується всім працівникам управління в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

2.1. Працівникам управління, що мають статус державних службовців, на підставі особистої заяви, надається один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова допомога при наданні щорічної відпустки у розмірі, середньомісячної заробітної плати працівника, обрахованого згідно з чинним законодавством про оплату праці.

2.2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, на підставі особистої заяви, надається один раз на рік матеріальна допомога для вирішення

соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення під час наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує посадовий оклад.

2.3. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам управління приймається начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

2.4. Грошова допомога при наданні щорічної відпустки надається в установленому законодавством порядку, одночасно із наданням щорічної відпустки повної тривалості (30 календарних днів) або при наданні основної без переривної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.5. Працівникам, які пропрацювали в управлінні праці неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за рішенням начальника управління .

2.6. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

2.7. Надання матеріальної допомоги, зазначеної у пункті 2.1. цього Положення, начальнику управління та заступнику начальника управління здійснюється за погодженням керівництва Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області .

Заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів



Антоніна ГАЛІМОН



ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління

від 17 лютого 2024 року

Андрій МІЩУК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
управління Державної казначейської служби України
у Дніпровському районі Дніпропетровської області
на 2021-2022 роки

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Головним принципом роботи по охороні праці в управлінні вважати пріоритет життя і здоров'я працівників при виконання службових обов'язків, повна відповідальність керівництва за створення безпечних умов праці	постійно	Начальник управління, Заступник начальника управління-начальник відділу, уповноважений представник трудового колективу
2	При прийомі на роботу та у період роботи проводити інструктажі з охорони праці	протягом року	Комісія з охорони праці
3	Забезпечити проходження навчання з питань охорони праці відповідальними особами з питань охорони праці	один раз на три роки	Комісія з охорони праці
4	Застосовувати наочні засоби пропаганди для забезпечення охорони праці в управлінні, забезпечити кожне робоче місце	постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці

	спеціалістів інструкцією з охорони праці		
5	Створення належних умов праці на робочому місці: - перевірка стану освітлення на робочих місцях, придбання та заміна ламп; - проведення діагностики електроустановок та електророзеток; - технічне обслуговування кондиціонерів; - модернізація комп'ютерної техніки; - придбання та поповнення аптечки первинної допомоги	систематично та у разі наявного фінансування на зазначені цілі	Начальник управління, Заступник начальника управління – начальник відділу, Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
6	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Начальник управління, Заступник начальника управління – начальник відділу, Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
7	Проводити огляд службових кабінетів та підсобних приміщень після закінчення роботи (вимкнення електроприладів, освітлення)	постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці
8	Ведення журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці управління та журналу ознайомлення працівників з питань техніки безпеки та охорони праці	постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці

Заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів



Антоніна ГАЛІМОН

Заступник начальника відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів



Інна АВРАМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

представник трудового колективу
від 18 жовтня 2024 року

Ірина Інна АВРАМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління
від 18 жовтня 2024 року

Андрій МІЩУК

СКЛАД

робочої комісії по контролю за виконанням колективного договору
управління Державної казначейської служби України
у Дніпровському районі Дніпропетровської області

№ з/п	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада
1	Антоніна ГАЛІМОН	Заступник начальника – начальник відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів
2	Інна АВРАМЕНКО	Заступник начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів
3	Вікторія КОВАЛЕНКО	Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку
4	Анна ДАНИЛНЕНКО	Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку

Заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів

Антоніна ГАЛІМОН

ПРОТОКОЛ № 4

Загальних зборів трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області

від « 07 » жовтня 2021р.

Голова зборів – Андрій Міщук - начальник управління;

Секретар – Надія Сендецька – заступник начальника відділу

Присутні: 13 осіб

Відсутні: 0 осіб

ЧЕРГА ДЕННА

1. Розгляд проекту і схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області.

ЗАСЛУХАЛИ:

1. Члена трудового колективу управління Анну Даниленко, яка доповіла, що представниками трудового колективу працівників управління був розроблений проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області і зачитала його текст і запропонувала обговорити та при згоді схвалити його.

2.

Голосували: "За" – одноголосно.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області, розроблений представниками трудового колективу, і доручити Інні АВРАМЕНКО уповноваженому представнику трудового колективу працівників Управління підписати цей колективний договір від імені трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області.

ПРОГОЛОСУВАЛИ: „ЗА” – 13 осіб

„ПРОТИ” – 0 осіб

„УТРИМАЛИСЬ” – 0 осіб

Голова зборів

Секретар зборів

Андрій Міщук

Надія Сендецька