



# 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

зд 05 2023 № 7/2-378

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику  
Управління Державної  
казначейської служби України у  
Чечелівському районі м. Дніпра  
Олені ЧОРНІЙ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
Управління Державної  
казначейської служби України у  
Чечелівському районі м. Дніпра  
Олександрі ШУБІНІЙ

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 №335 від 22.05.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ I:

- п.1.4: невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.12: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ III, п.3.4: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання у тексті пункту.

3. Розділ IV:

- п.4.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.24 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ V:

- п.5.2: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.11: слова «дитина - інвалід» привести у відповідність до вимог ст.56 Кодексу законів про працю України;
  - п.5.23: слово «додаткові» виключити, не відповідає вимогам п.5 ч.1 ст.4 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ VI:
- п.6.3: конкретизувати пільги та компенсації, які надаються працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці та додати їх переліки як додатки до колективного договору. Якщо такі умови праці відсутні, виключити зазначений пункт;
  - п.6.5: додати до колективного договору норми видачі засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.6.6: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.6.7: у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у розділі не відображено вимоги ст.6 (щодо прав працівників), 17, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток 1: не відповідає вимогам ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), та не потребують його погодження та затвердження сторонами колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі не зазначено кількість аркушів документу відповідно до вимог п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог 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 повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).


Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу:  
голова профспілкового комітету  
управління Державної казначейської служби  
України у Чечелівському районі м. Дніпра

  
Олександра ШУБІНА  
«28» 04 2023 року

Від роботодавця:  
начальник управління Державної  
казначейської служби України  
у Чечелівському районі м. Дніпра

  
Олена ЧОРНА  
«28» 04 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та трудовим колективом  
Управління Державної казначейської служби України  
у Чечелівському районі м. Дніпра  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку  
трудового колективу і захисту прав працівників  
на 2023-2026 роки**

Схвалений на зборах  
трудового колективу

«28» 04 2023 р.

протокол № 1

## І. РОЗДІЛ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні» та інших актів законодавства.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### Сторони договору та їх повноваження

1.4. Договір укладено між адміністрацією управління Державної казначейської служби України у Чечелівському районі м. Дніпра (далі — управління) в особі начальника управління Чорної Олени Володимирівни, яка діє на підставі Положення, затвердженого Наказом Державної казначейської служби України від 21 листопада 2011 року № 120, у редакції наказу Державної казначейської служби України від 10 травня 2018 року №141 (далі — адміністрація) і первинною профспілковою організацією управління в особі голови профспілкового комітету Шубіної Олександри Андріївни від імені трудового колективу (далі — профспілкова сторона), разом — Сторони договору.

1.5. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань адміністрації, визначених цим договором.

1.6. Профспілкова сторона підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації

зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **Сфера дії договору**

1.9. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників управління незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів, котрі працюють, та жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дітьми. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.10. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

### **Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

1.11. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

1.12. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування управління, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни підпорядкованості установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

1.13. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

### **Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.14. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, колективних угод вищого рівня з питань, і якщо дія цих положень стосується Сторін договору.

1.15. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.16. У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників управління, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на зборах трудового колективу управління.

## Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників управління

1.17. Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладання колективного договору, внесення змін до нього.

### Повідомна реєстрація колективного договору

1.18. Сторони договору подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками.

## II. РОЗДІЛ ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. Для виконання виробничих завдань управління організації своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.3. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.4. Забезпечувати участь профспілкової сторони у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати її про дати та порядок денний таких засідань.

2.5. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на три роки) наявності затверджених кошторисних призначень підвищення кваліфікації працівників, згідно з чинним законодавством (забезпечуючи збереження середньої заробітної плати).

2.6. З метою підвищення службової діяльності проводити оцінювання посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2.7. Створити здорові та безпечні умови праці, гарантовані Законом України „Про охорону праці”.

### Профспілкова сторона зобов'язується:

2.8. Здійснювати громадський контроль за виконанням правил і норм про охорону праці, сприяти реалізації заходів про охорону праці, передбачених цим колективним договором, забезпечувати зниження соціальної напруги у трудовому колективі.

2.9. Брати участь у розробці адміністрацією заходів щодо поліпшення умов та безпеки праці і сприяти їх виконанню.

2.10. Роз'яснювати працівникам і сприяти дотриманню діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав і гарантій працівників.

2.11. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі управління, підвищенню продуктивності праці.

2.12. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та заощадливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.13. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності управління, доводити їх до адміністрації та вимагати їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.14. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **ІІІ. РОЗДІЛ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ЛІКВІДАЦІЇ**

#### *Щодо державних службовців:*

3.1. Суб'єкт призначення або керівник державної служби у випадках ліквідації, реорганізації (злиття, приєднання, поділу виділення, перетворення) попереджає державного службовця про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів. Суб'єкт призначення або керівник державної служби може пропонувати державному службовцю будь-яку вакантну посаду державної служби у тому самому державному органі (за наявності).

3.2. При цьому не застосовуються положення законодавства про працю щодо обов'язку суб'єкта призначення отримання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на звільнення.

3.3. Під час вивільнення працівників адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.4. У разі звільнення з державної служби на підставі пункту 1 цього розділу державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.5. Не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень первинним профспілковим організаціям надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

***Щодо працівників, які виконують функції з обслуговування:***

3.6. Суб'єкт призначення або керівник державної служби у випадках ліквідації, реорганізації (злиття, приєднання, поділу виділення, перетворення) попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці.

3.7. Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3.8. Під час вивільнення працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

3.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

## **IV. РОЗДІЛ 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 25-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. Джерелом формування фонду оплати праці є державний бюджет.



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 Чечелівському районі м. Дніпра” (додаток 2) та у відповідності до вимог чинного законодавства.

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

4.5. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі, що складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та надбавок до нього, встановлених розпорядчими документами.

4.6. Дотримуватись вимог законодавства щодо гарантій забезпечення мінімальної заробітної плати.

4.7. Здійснювати індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

### *Щодо державних службовців*

4.8. Забезпечити дотримання вимог порядку формування оплати праці державних службовців у державному органі, а також порядку преміювання державних службовців затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.9. Відповідно до Закону України “Про державну службу” нараховувати заробітну плату працівникам — державним службовцям, яка складається з:

1) посадового окладу, розмір якого визначений Кабінетом Міністрів України схемою посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів та переліку посад державної служби, що прирівнюються до відповідних груп оплати праці;

2) надбавки за вислугу років, яка встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

3) надбавки за ранг державного службовця, розмір якої визначається Кабінетом Міністрів України;

4) премії, яка встановлюється начальником управління відповідно до Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління Державної казначейської служби України у Чечелівському районі м. Дніпра;

5) інші надбавки та додаткові стимулюючі виплати, які передбачені чинним законодавством.

Пропозиції щодо встановлення розміру інших надбавок передбачених чинним законодавством (далі – надбавки) керівникам, їх заступникам та працівникам структурних підрозділів оформлювати протоколом наради керівного складу управління та профспілкової сторони або за пропозиціями керівників структурних підрозділів на встановлення надбавок працівникам та

пропозицією заступника начальника управління на керівників та їх заступників структурних підрозділів.

Рішення про встановлення надбавок працівникам приймає начальник управління, у разі його відсутності заступник начальника управління, з врахуванням пропозицій.

Пропозиції щодо встановлення розміру надбавок начальнику управління та його заступнику, посадовим особам, які виконують їх обов'язки надавати на погодження до Державної казначейської служби України.

4.10. Державним службовцям раз на рік надавати грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні основної щорічної відпустки. Державним службовцям раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати. Порядок надання та розмір такої допомоги визначається Кабінетом Міністрів України.

#### *Щодо працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування*

4.11. Відповідно до умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, визначених Кабінетом Міністрів України, нараховувати заробітну плату відповідним працівникам, яка 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 вислугу років 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 вислугу років в державних органах;

4) премії, які встановлюються відповідно до Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління Державної казначейської служби України у Чечелівському районі м. Дніпра;

5) інші надбавки та інші додаткові стимулюючі виплати, які передбачені чинним законодавством.

4.12. Надавати під час щорічної основної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі відповідно до чинного законодавства.

4.13. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника відповідно до чинного законодавства, видається в межах фонду оплати праці.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

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

## **V. РОЗДІЛ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Вступати в трудові відносини з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

5.2. При прийомі на роботу кожного вперше прийнятого працівника ознайомлювати під підпис з наказом про прийом на роботу, колективним договором, посадовою інструкцією та проводити інструктаж з правил охорони праці та протипожежної безпеки.

5.3. Не допускати умов, що погіршують становище працівників, передбачених чинним законодавством.

5.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

5.6. Не розривати трудові відносини з працівниками у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Не допускати звільнення працівника за ініціативою адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації управління).

5.7. Установити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.8. За погодженням з начальником управління встановити гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі необхідності.

5.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, введення воєнного стану, тощо, умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу, а також інші умови праці, введені законами України та нормативно-правовими актами, встановити у відповідних наказах управління.

5.10. Відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 01.07.2022 року № 190, Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 1) встановити такий режим роботи управління:

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| Початок        | о 9-00 ;                       |
| робочого дня   |                                |
| Завершення     | о 18-00, у п'ятницю – о 16-45; |
| робочого дня   |                                |
| Обідня перерва | 45 хвилин (з 13-00 до 13-45)   |

5.11. За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в ому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, їй встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу.

5.12. Сторони домовилися, що у вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових та невідкладних питань лише за наказом керівництва управління та працівникам, залученим до роботи у вихідний день шляхом чергування, надавати інший день відпочинку в порядку компенсації за роботу у вихідний день, або надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю.

5.13. Ураховуючи, що у штатному розписі управління не передбачено штатної одиниці прибиральника службових приміщень, за згодою сторін укладати цивільно-правову угоду на прибирання службових приміщень у робочий час та здійснювати оплату на договірних засадах.

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

5.15. Надавати щорічні основні оплачувані відпустки працівникам — державним службовцям управління тривалістю 30 календарних днів і тривалістю 24 дні працівникам, які виконують функції з обслуговування.

5.16. Відповідно до Закону України «Про відпустки» забезпечити подання керівниками самостійних підрозділів управління до 10 грудня року, що передусє плановому, відповідальній особі з питань персоналу для узагальнення пропозиції до графіка щорічних відпусток працівників управління.

Пропозиції до графіка відпусток готувати з урахуванням необхідності дотримання рівномірності та ефективного перерозподілу навантаження на працівників управління. Проект графіка відпусток готується відповідальною особою з питань персоналу та погоджується профспілковою стороною і затверджується наказом начальника управління.

Затверджений графік відпусток доводити до відома працівників управління.

У разі прийняття працівника на роботу, вносити зміни до графіку надання відпусток за заявою працівника.

При складанні графіків відпусток врахувати необхідність забезпечення роботи управління та особистих інтересів працівника.

5.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам управління, надання та тривалість яких визначені відповідними нормативними актами.

5.18. Соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надавати у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.19. Надавати щорічні відпустки відповідно до затвердженого графіка відпусток.

5.20. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в управлінні за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.21. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

5.22. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік або на інший термін, передбачений чинним законодавством.

5.23. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.24. Забезпечувати дотримання працівниками управління трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміною режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.26. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, в тому числі у судових органах.

## **VI. РОЗДІЛ УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**З метою створення здорових та безпечних умов праці в управлінні адміністрація зобов'язується:**

6.1. Створювати у кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці, санітарно-побутові умови у відповідності до вимог нормативних актів, а також забезпечувати безпеку технологічних процесів та устаткування, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, у відповідності до вимог законодавства.

6.2. Забезпечувати дотримання прав працівників на охорону праці під час роботи, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.3. Забезпечувати дотримання прав працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці, передбачені законодавством про охорону праці.

6.4. Дотримуватися вимог законодавства щодо охорони праці жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

6.5. Забезпечувати за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.6. Здійснювати витрати на охорону праці у розмірі, передбаченому на цю мету кошторисом витрат на утримання управління.

6.7. Вживати дії, передбачені заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам у відповідності до розпорядчих документів управління та за рахунок коштів, передбачених на цю мету кошторисом витрат на утримання управління.

6.8. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.9. Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників.

6.10. При вступі у трудові відносини поінформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

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

6.12. Не допускати порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань, які за вимогами законодавства передбачають дисциплінарну, адміністративну, матеріальну та кримінальну відповідальність.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.10. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

6.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.12. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.13. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.14. Брати участь:

- 1) у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в управлінні;
- 2) в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- 3) У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

**Працівники управління зобов'язуються:**

6.15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів.

6.16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.17. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.18. Дбайливо та раціонально використовувати майно управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

## VII. РОЗДІЛ

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

**Адміністрація цим договором визнає профспілковий комітет єдиним та виключним представником інтересів усіх працівників, який веде переговори від їх імені, та зобов'язується:**

7.1. Надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для проведення переговорів під час розробки та укладання колективного договору.

7.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членські внески.

7.3. Надавати у разі необхідності вільний від роботи час із збереженням

заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

## VIII. РОЗДІЛ ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

### Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.2. Виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку;

8.3. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

8.4. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

8.5. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

8.6. Сприяти недопущенню:

1) створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

2) безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення



працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

3) нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

4) нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

5) безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, надбавок та інших заохочень);

6) необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

#### 8.7. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

#### 8.8. Профспілкова сторона зобов'язується забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

### ІХ. РОЗДІЛ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

9.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

9.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору (додаток 3) та встановити раз на рік проводити збори щодо виконання колективного договору сторонами.

9.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах профспілкового комітету раз на рік.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення адміністрацією умов колективного договору, профспілкова сторона, має право направляти адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін представник трудового колективу залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

9.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації:

від профспілкової сторони:

Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Чечелівському районі  
м. Дніпра

Голова профспілкового комітету  
управління Державної  
казначейської служби України у  
Чечелівському районі  
м. Дніпра

Олена ЧОРНА

Олександра ШУБІНА

М.П.

27 04 2023 р.


„28” 04 2023 р.



Додаток 1  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету  
управління Державної казначейської  
служби України у Чечелівському  
районі м. Дніпра

  
Олександра ШУБИНА  
« 28 » 04 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління Державної  
казначейської служби України  
у Чечелівському районі  
м. Дніпра

  
Олена ЧОРНА  
« 28 » 04 2023 р.

## ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Чечелівському районі м. Дніпра

### I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Чечелівському районі м. Дніпра (далі - управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників управління за поданням керівника управління (далі — керівник) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління доводяться до відома всіх працівників, які працюють в управлінні, підпис.

### II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу працівників управління становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні, як правило, 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.

Режим роботи управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи в управлінні.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися 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 державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом управління, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи управління, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

7. Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу працівники фіксують свій прихід на роботу в "Журналі обліку виходу на роботу працівників управління".

8. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

9. Вихід працівника за межі приміщення управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та фіксується в Журналі реєстрації тимчасової відсутності працівників УДКСУ у Чечелівському районі м. Дніпра.

10. Відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 01.07.2022 № 190, в управлінні операційний час (час роботи з клієнтами) триває з 9.30 до 16.30 з урахуванням перерви на обід.

11. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;  
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення управління;

обов'язкового перебування в приміщенні управління.  
Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення працівниками про свою відсутність**

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

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника, про який повідомляється виборний орган первинної 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.

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

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється за графіком, який розробляється відповідальною особою з питань персоналу і затверджується керівником за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальною особою з питань персоналу керівнику для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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.

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

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 є підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник 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 керівником покладені відповідні функції в управлінні.

2. Працівники повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками**

1. Працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення в управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, особою відповідальною за кадрову роботу та працівником, який звільняється.

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

## **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.



2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Заступник начальника  
управління – начальник відділу  
обслуговування розпорядників коштів




Христина КОШМАН

Додаток 2  
до колективного договору

**ПОГОДЖУЮ:**

Голова профспілкового комітету  
управління Державної казначейської  
служби України у Чечелівському  
районі м. Дніпра

  
« 28 » 04 2023 р. Олександра ШУБИНА

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник управління Державної  
казначейської служби України  
у Чечелівському районі м. Дніпра

  
« 28 » 04 2023 р. Олена ЧОРНА



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців  
та працівників, які виконують функції з обслуговування  
управління Державної казначейської служби України  
у Чечелівському районі м. Дніпра

### I. 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 Чечелівському районі м. Дніпра (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.

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.

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.

5. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення. Премія за попередній місяць у місяці звільнення виплачується працівнику за результатами роботи попереднього місяця на загальних підставах. Про встановлення розміру премії за попередній місяць може зазначатися в наказі про звільнення.

### **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, керівників структурних підрозділів управління.

2. На підставі інформації, отриманої відповідно до пункту 1 розділу III цього Положення заступник начальника управління 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 та керівників структурних підрозділів щодо преміювання працівників управління, оформлених відповідними поданнями, та/або обмеженості місячного фонду преміювання, начальник управління за вагомий 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.

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 провадиться оцінювання службової діяльності.

Заступник начальника управління -  
начальника відділу обслуговування  
розпорядників коштів та інших клієнтів




Христина КОШМАН

Додаток 3  
до колективного договору

## ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету  
управління Державної казначейської  
служби України у Чечелівському  
районі м. Дніпра

  
Олександра ШУБІНА  
« 28 » 04 2023 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління Державної  
казначейської служби України  
у Чечелівському районі м. Дніпра

  
Олена ЧОРНА  
« 28 » 04 2023 р.



**СКЛАД**  
робочої комісії по контролю за виконанням колективного  
договору

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові   | Посада  |
|-------|-------------------------------|---|
| 1     | Кошман Христина Олександрівна | Заступник начальника управління – начальник відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів |
| 2     | Альошина Олена Геннадіївна    | Заступник начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів                        |
| 3     | Шубіна Олександра Андріївна   | Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку   |
| 4     | Резнікова Ірина Ярославівна   | Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку   |

Заступник начальника  
управління – начальник відділу  
обслуговування розпорядників коштів



Христина КОШМАН

Президент  
Прохід Філіппі  
Незалежний Український  
Республіканський Рух  
Олена ЧЕРНА  
Ліліпра  
СРНА

