



**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

15.11.2023 № 6/2-27

На № _____ від _____

Начальнику
Управління Державної
казначейської служби України
у Центральному районі
м. Дніпра
Світлані КУЖМАН

Від трудового колективу:
Уповноваженій особі від
трудоного колективу
Управління Державної
казначейської служби України
у Центральному районі
м. Дніпра
Олені ПОТИШНЯК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за № 469 від 15.11.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. При оформленні титульного аркуша не враховано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Розділ 1, п.1.1: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 2, п.2.10: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 5:

- п.5.1:

- викладений некоректно. Відповідно до вимог ст.13 Закону України «Про охорону праці» обов'язком роботодавця є розроблення та реалізація комплексних заходів з охорони праці. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
- відсутнє посилання на додаток відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.2: викладений некоректно, не відображає зобов'язання роботодавця відповідно до вимог статей Закону України «Про охорону праці», на які йдеться посилання у пункті. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.4: у колективному договорі відсутні:
- норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- додаток щодо переліку мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.10: перше речення викладено некоректно, перефразувати;
- у розділі не відображено вимоги ст.17, 19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 8:

- п.8.2: не відповідає вимогам ч.3 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Чинним законодавством пролонгація колективного договору не передбачена. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.8.3: строк дії колективного договору визначається відповідно до вимог ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Тобто, припинення дії колективного договору можливо лише тоді, якщо у колективному договорі передбачено умову, що він припиняється після закінчення строку його дії. Якщо сторони колективних переговорів ухвалюють рішення припинити дію колективного договору, і трудовий колектив підтримує це рішення, необхідно внести зміни до колективного договору, що він припиняє діяти після закінчення строку його дії. Інше законодавством не передбачено. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця відповідно до вимог ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Разом з тим, зупинення має бути оформлено відповідними документами. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Стор.16:

- підпис сторони роботодавця не скріплено печаткою відповідно до вимог п.5.23ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- відсутня дата підписання колективного договору стороною роботодавця відповідно до вимог до ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток 6:

- не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не визначено обсяги та джерела фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- заходи з охорони праці привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 26.07.2003 №994;
- гр. «Термін виконання»: привести у відповідність до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою комплексні заходи розробляються щорічно, так як залежать від фонду оплати праці за попередній рік. 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.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважена особа


(підпис)

(Потишняк О.Я.)

« 26 » жовтня 2023 року

Від роботодавця
Начальник Управління Державної
казначейської служби України
у Центральному районі м. Дніпра


(підпис)

(Кужман С.С.)

« 26 » жовтня 2023 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Управління Державної казначейської служби України
у Центральному районі м. Дніпра
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудоного колективу і захисту прав працівників
на 2024-2026 роки

Схвалений на зборах
трудоного колективу
« 26 » жовтня 2023 року
протокол № 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністрація управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м. Дніпра (далі – Адміністрація), в особі начальника управління КУЖМАН Світлани Семенівни, з одного боку, і трудовий колектив, в особі уповноваженої особи від трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м. Дніпра (далі – уповноважена особа від трудового колективу управління), яка представляє інтереси працівників управління, ПОТИШНЯК Олена Ярославівна, з другого боку, на підставі Закону України “Про колективні договори і угоди”, Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями, іншими чинними законодавчими актами України, уклали колективний договір.

1.2. Цей колективний договір (далі – “колдоговір”) є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємодії інтересів сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників управління.

1.3. Сторони визнають колдоговір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов’язковим для виконання Адміністрацією, працівниками управління.

Сторони домовились, що уповноважена особа від трудового колективу управління є єдиним повноваженим представником усіх працівників управління.

Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом колдоговору.

Жодна із сторін протягом дії колдоговору не може односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов’язань по договору.

1.4. Цей колдоговір укладено на 2024 – 2026 роки. Колдоговір набуває чинності з 01.01.2024 року і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колдоговір зберігає чинність у разі змін складу, структури, найменування установи.

У разі реорганізації установи колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У разі ліквідації установи колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства.

Якщо внесення змін і доповнень до колдоговору 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 Адміністрації (або її

уповноваженою особою) та уповноваженою особою від трудового колективу управління.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

Сторона, яка виступила з ініціативою внесення змін і доповнень в колдоговір, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Пропозиції розглядаються сторонами протягом семи днів.

Жодна із сторін протягом дії колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.6. Адміністрація забезпечує виконання колдоговору, інформує трудовий колектив про хід його виконання.

Звіт про виконання колдоговору здійснюють на загальних зборах трудового колективу.

1.7. Сторони призначають відповідальних за виконання положень цього колдоговору.

1.8. Адміністрація ознайомлює з текстом колдоговору працівників (під підпис) при укладанні трудових договорів, а також усіх працівників (під підпис) у тижневий строк після укладення колдоговору, або внесення до нього змін.

Забезпечує постійний і безперешкодний доступ до колдоговору у порядку, визначеному цим договором, та можливість його копіювання.

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

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

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати трудові відносини з працівниками на підставі суворого дотримання законодавства України про працю і Державну службу.

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

2.3. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку працівників установи (додаток 2), при необхідності вносити до них зміни та доповнення та Правил етичної поведінки державних службовців (додаток 2). Конкретні обов'язки, права і відповідальність державних службовців, а також професійно-кваліфікаційні вимоги щодо певних посад визначити в посадових інструкціях.

4

2.4. Прийом на роботу державних службовців здійснювати на конкурсній основі, відповідно до Закону України «Про державну службу», крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.5. Переведення працівника на іншу посаду здійснювати виключно у випадках, на підставі та в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Після прийому працівника на роботу (до початку роботи) роз'яснювати працівникам (під підпис) права, обов'язки працівника, ознайомлювати з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього службового розпорядку управління та даним колективним договором.

Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.9. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома працівників управління.

2.10. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника управління, про який повідомляється уповноважена особа від трудового колективу управління, залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові, неробочі дні.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника управління чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 Кодексу законів про працю України).

За роботу в святкові, вихідні чи неробочі дні працівнику (за згодою сторін) надається грошовою компенсацією у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку, за заявою працівника.

2.11. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника, такому працівнику 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 для державних службовців 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 працівнику встановлюється наказом начальника управління.

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

2.13. 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.

2.14. Своєчасно інформувати уповноважену особу від трудового колективу управління 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 уповноваженою особою від трудового колективу управління по зменшенню соціальної напруги внаслідок цих процесів, розглядати та приймати до уваги пропозиції профспілки по цим питанням.

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

2.16. Відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України працівникам надавати передбачені законодавством щорічні основні відпустки, додаткові відпустки за стаж роботи в державних органах, соціальні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку із навчанням та відпустки без збереження заробітної плати.

Державним службовцям надавати (на підставі статті 57 Закону України «Про державну службу») щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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.

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

2.17. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах місяця, зазначеного у графіку, погоджується між працівником та керівником управління. До 10 грудня року, що передуює плановому, керівники самостійних підрозділів надають начальнику управління пропозиції до графіка щорічних відпусток працівників управління.

6

Пропозиції до графіка відпусток готуються з урахуванням частини 13 статті 10 Закону України «Про відпустки» та необхідності дотримання рівномірності та ефективного перерозподілу навантаження на працівників, сімейних обставин, особистих інтересів і можливості відпочинку кожного працівника.

Графік відпусток готується відповідальною особою за ведення кадрової роботи, погоджується із уповноваженою особою від трудового колективу управління, та не пізніше 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.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

Для виконання невідкладних завдань, про які не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки або додаткової відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою, відкликати державних службовців із щорічної основної відпустки за наказом начальника управління, на підставі повідомлення безпосереднього керівника про необхідність відкликання державного службовця, який працює в такому структурному підрозділі, 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.

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

2.19. 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».

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

Уповноважена особа від трудового колективу управління зобов'язується:

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

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

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

2.25. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про припинення трудової угоди з працівником, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняття рішення письмово в триденний строк.

2.26. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів управління, збереження його майна тощо.

2.27. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності управління, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.28. За необхідності запрошувати уповноваженого представника Адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.29. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.30. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.31. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

2.32. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

8

Трудовий колектив зобов'язуються:

- 2.34. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.
- 2.35. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку управління.
- 2.36. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження та накази Адміністрації.
- 2.37. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають належному виконанню роботи або ускладнюють її процес.
- 2.38. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- 2.39. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщенні управління та на його території.
- 2.40. Бережливо ставитися до майна управління, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 2.41. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.
- 2.42. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.
- 2.43. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.
- 2.44. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

Сторони дійшли згоди про наступне:

- 2.45. Узгоджувати між собою всі локальні акти управління з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.
- 2.46. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи управління.
- 2.47. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань

9

скорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.2. Не вимагати від працівників управління виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.3. Розробляти та затверджувати для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадові інструкції, ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями.

Наказом керівника може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника роботодавець враховує реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього колдоговору.

3.4. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України та Закону України «Про державну службу».

3.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу») Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів. При цьому Адміністрація одночасно з попередженням про звільнення пропонує державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей.

При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.

10

3.8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою уповноваженої особи від трудового колективу управління.

3.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 Кодексу законів про працю України).

3.10. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників управління здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України в межах відкритих бюджетних асигнувань. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

4.2. Виплата заробітної плати, здійснюється через установи банків за особистою письмовою згодою працівника, два рази на місяць: 13-го та 28-го числа. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України (ст. 115 Кодексу законів про працю України).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається, як оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3. Заробітна плата державних службовців складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років на державній службі, премії (у разі встановлення) та є мінімальною гарантованою заробітною платою державним службовцям управління.

Посадові оклади встановлюються відповідно займаній посаді та штатному розпису (додаток 1).

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

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.

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

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.

В межах економії фонду оплати праці, можуть встановлюватись додаткові стимулюючі виплати державним службовцям: за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи.

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

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

4.4. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи управління.

Встановлення премій здійснюються начальником управління відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання, погодженого з уповноваженою особою від трудового колективу управління, яке є невід'ємною частиною колективного договору (додаток 5).

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

4.5. Надавати працівникам грошову допомогу при наданні основної щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію».

При порушенні термінів виплати заробітної плати на строк на один і більше календарних місяців нараховувати та виплачувати компенсацію відповідно чинному законодавству.

4.7. Робота у надурочний час, святкові та вихідні дні оплачується або компенсується у порядку, передбаченому законодавством.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати у межах своїх повноважень досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 закону України «Про охорону праці»).

При укладанні трудових договорів інформувати працівників (під підпис) 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.

5.2. Забезпечувати у межах своїх повноважень відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст.ст. 6, 10-13, 19, 25 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.4. Забезпечувати працівників управління засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами.

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 Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, 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.

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, а в разі необхідності – залучати професійні аварійно-рятувальні формування.

5.9. У разі виникнення нещасного випадку організувати розслідування комісією з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій

спільно з уповноваженою особою від трудового колективу управління надавати працівнику соціальні гарантії, передбачені законодавством України.

5.10. Забезпечити збереження середнього заробітку, за період простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника.

5.11. Виконувати роботи відповідно до чинного законодавства щодо охорони праці. Забезпечувати працівників соціальними гарантіями у галузі охорони праці

Уповноважена особа від трудового колективу управління зобов'язується:

5.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колдоворі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.13. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

5.14. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.15. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.16. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці в управлінні;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

5.17. Заслуховувати на засіданнях звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

5.18. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів трудового колективу.

5.19. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією заходів з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

14

5.20. Регулярно розглядати на засіданнях трудового колективу питання стану охорони праці в управлінні.

5.21. За порушення законодавства по охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

Працівники управління зобов'язані:

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

5.23. 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.

5.24. 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.

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

5.26. Дбайливо та раціонально користуватись майном установи, персональними електронно-обчислювальними машинами, офісною технікою тощо, не допускати його псування або знищення.

Працівники управління мають право:

5.27. Розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство України про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі передбаченим законодавством.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони зобов'язуються:

6.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

6.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

6.3. Здійснювати контроль за роботою уповноважених осіб із соціального страхування відповідно до Положення про уповноважених осіб із соціального страхування та за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду України.

6.4. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та захворюванням.

6.5. Забезпечувати гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.6. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

6.7. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

6.8. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи управління та зміцнення трудової дисципліни.

Адміністрація зобов'язується:

6.9. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб із соціального страхування.

6.10. Дотримуватися законодавства України про працю.

6.11. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

6.12. Своєчасно проводити нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності, по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо та у встановлені законодавством терміни надавати заяви розрахунків до Пенсійного фонду України з тимчасової втрати непрацездатності.

6.13. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або інших обставин, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із уповноваженою особою від трудового колективу управління.

Уповноважена особа від трудового колективу управління зобов'язується:

6.14. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та колективним договором.

6.15. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колдоговору та встановити термін їх виконання (додаток 7).

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

7.2. 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.

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

7.4. Розглядати підсумки виконання колдоговору на загальних зборах трудового колективу два рази на рік:

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей колдоговір набуває чинність з 01.01.2024 року і діє до укладення сторонами нового колдоговору.

8.2. Договір вважається пролонгованим на кожний наступний рік, якщо за місяць до закінчення строку його дії про його припинення не буде письмово заявлено однією із сторін.

8.3. Договір припиняє свою дію у випадках: ?

- взаємної згоди сторін про його припинення;
- ліквідації сторін.

8.4. Положення колдоговору поширюється на всіх працівників управління і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників управління.


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

Начальник управління
Державної казначейської служби
у Центральному районі м. Дніпра

 Світлана КУЖМАН

Уповноважена особа
від трудового колективу
управління

 Олена ПОТИШНЯК

26.10.2023


Додаток 1

до колективного договору
від 26 лютого 2013 року

14

Затверджую
кількості 21 штатних одиниць

Затверджую
кількості 21 штатних одиниць

місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

Сто двадцять три тисячі шістьсот шістдесят вісім

Сто двадцять три тисячі шістьсот шістдесят вісім

123668 гривень

123668 гривень



Головного управління Державної казначейської
служби України в Дніпропетровській області
(посада)

Ігор ФЛІССАК

2023 р.



Голова Державної казначейської служби України
(посада)

Тетяна СЛЮЗ

(підпис)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік

Управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м. Дніпра

(назва установи)

вводиться в дію з 01 січня 2023 року

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн) | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн) |
|---|---|-------------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Керівництво | | | | |
| 1 | Начальник управління | 1 | 8700 | 8700 |
| | Разом | 1 | | 8700 |
| Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів | | | | |
| 2 | Заступник начальника управління - начальник відділу | 1 | 7000 | 7000 |
| 3 | Заступник начальника відділу | 1 | 6300 | 6300 |
| 4 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 5 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 6 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 7 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 8 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 9 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 10 | Провідний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
| 11 | Провідний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
| 12 | Провідний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
| | Разом | 11 | | 63400 |
| Відділ звітності та бухгалтерського обліку | | | | |
| 13 | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 | 6500 | 6500 |
| 14 | Заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера | 1 | 6300 | 6300 |
| 15 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 16 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 17 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 18 | Головний спеціаліст | 1 | 5600 | 5600 |
| 19 | Провідний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
| 20 | Провідний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
| 21 | Спеціаліст | 1 | 5368 | 5368 |
| | Разом | 9 | | 51568 |
| | Усього | 21 | x | 123668 |



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

Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер

М.П.



Світлана КУЖМАН



Олександр ЩЕТИНА

Додаток 2
до колективного договору
від 26 лютого 2013 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом зборів трудового
колективу Управління Державної
казначейської служби у
Центральному районі м. Дніпра
від 26 лютого 2013 року

**Правила внутрішнього службового розпорядку
Управління Державної казначейської служби України
у Центральному районі м. Дніпра**

1. Загальні положення

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м. Дніпра (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 державних службовців управління за поданням начальника управління і уповноваженої особи від трудового колективу управління на основі цих правил.

1.4. Запровадження правил режиму роботи здійснюється з метою запобігання:

- проникненню в устанovu сторонніх осіб;
- відвіданню без службової потреби службового 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 зводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні.

1.6. Виконання встановлених правил розпорядку робочого дня обов'язкове для всіх державних службовців, які працюють в управлінні.

2. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

3. Робочий час і час відпочинку державного службовця

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

3.2. 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.

3.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи та триває 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець 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 державного службовця і згодою його безпосереднього керівника, такому державному службовцю 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 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 начальника управління, у якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- встановлена норма тривалості робочого часу;
- дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 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 враховується:

- заборона 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, режим роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

3.5. Забороняється відволікати, іншим працівникам, державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.6. Облік робочого часу в управлінні ведеться особою, на яку покладено такі функції, фіксується у відповідному журналі обліку робочого часу (далі - журнал) та подається у формі табеля обліку робочого часу.

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

3.8. За ініціативою державного службовця і згодою безпосереднього керівника 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.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління повинен визначатись 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.

3.8. Доступ до приміщень управління державних службовців встановлюється (крім вихідних та святкових):

- з 8.30 до 19.00 год (в окремих випадках з 7.30 до 23.00 год.);

Відвідувачі, клієнти та працівники інших організацій, діяльність яких передбачає надання послуг, пов'язаних із забезпеченням функціонування управління можуть бути присутніми у приміщенні 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, а прибиральник службових приміщень управління з 06.30 до 20.00 год.

4. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець 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 державним службовцем вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

5. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, про який повідомляється уповноважену особу від трудового колективу управління, 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з наказом начальника управління, про який повідомляється уповноважену особу від трудового колективу управління.

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

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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

25

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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.

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. Державні службовці повинні 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 державними службовцями, 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 державним службовцем

8.1. Державні службовці 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 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, 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 державного службовця.

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 записувальними 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 10x50x50 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 уповноваженою особою від трудового колективу управління.

10.3. Державні службовці, які працюють в управлінні, зобов'язані:

- дотримуватись встановлених правил внутрішнього службового розпорядку;

- перед початком робочого дня перевірити цілісність відбитків печаток на відданих 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.
 - дотримуватися 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. Державним службовцям, 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.

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




Ольга ГРОМОВА

дб

Додаток 3
до колективного договору
від дб жовтня 2013 року

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа
від трудового колективу управління

 Олена ПОТИШНЯК

дб жовтня 2013 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління

 Світлана КУЖМАН

дб жовтня 2013 року

**Правила етичної поведінки державних службовців
Управління Державної казначейської служби України
у Центральному районі м. Дніпра**

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», а також Кодексом законів про працю України (щодо визначення мобінгу (цькування)).

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 загально визнаних 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 утримуватись 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 протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькуванню) прав.

Начальник управління, начальники самостійних структурних підрозділів мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькуванню).

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, мобінгу (цькування), 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 України «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. Державні 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

Ольга ГРОМОВА

Додаток 4
до колективного договору
від 16 лютого 2016 року

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



Ольга ГРОМОВА

Додаток 5
до колективного договору
від 26 жовтня 2019 року

ПРИГОДЖЕНО
Учасниця/важана особа від трудового
колективу управління
Олена ПОТИШНЯК
26 жовтня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
Світлана КУЖМАН
26 жовтня 2019 року

**Положення
про преміювання державних службовців та працівників Управління
Державної казначейської служби України
у Центральному 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” управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м. Дніпра (далі — управління).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості 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.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

Розмір премії начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу обслуговування розпорядників коштів та інших осіб 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 20 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.

III. Порядок визначення розміру премії державним службовцям управління

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

1.1. Фонд преміювання управління визначається відповідно до пунктів 6-7 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 залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

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;

терміновість виконання завдань;

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 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 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 проводиться оцінювання службової діяльності.

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



Ольга ГРОМОВА

Додаток 6
до колективного договору
від 26 лютого 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник


Світлана КУЖМАН
від 26 лютого 2023 року

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
Управління Державної казначейської служби України
у Центральному районі м. Дніпра
2024 рік

| № 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 (голова профспілки) |
| 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 спеціалістів інструкцією з охорони праці | постійно | Відповідальна особа з питань охорони праці |
| 5 | Створення належних умов праці на робочому місці: - перевірка стану освітлення на | систематично та у разі наявного | Начальник управління, Заступник |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | <p>робочих місцях, придбання та заміна ламп;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення діагностики електроустановок та електророзеток; - технічне обслуговування кондиціонерів ; - модернізація комп'ютерної техніки; - придбання та поповнення аптечки первинної допомоги | фінансування на ці цілі | начальника управління – начальник відділу, Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер |
| 6 | Використання опалювальних приладів (електрообігрівачів) лише після перевірки щодо справності та із дотриманням санітарно-гігієнічних норм. | Осінньо-зимовий опалювальний сезон | Начальник управління, Заступник начальника управління – начальник відділу, Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер |
| 7 | Дотримуватись технічних рекомендацій щодо експлуатації кондиціонерів при охолодженні приміщення (температура приміщення не повинна бути нижчою за + 24 °С). По можливості обмежити час користування кондиціонерами та здійснювати провітрювання приміщень. | Літній період | Начальник управління, Заступник начальника управління – начальник відділу, Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер |
| 8 | Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання (фільтрувальний протигаз та респіратор протипиловий), а також забезпечення працівників мийними та дезінфікуючими засобами | за потребою та у разі наявного фінансування на ці цілі | Начальник управління, Заступник начальника управління – начальник відділу, Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер |
| 9 | Проводити огляд службових кабінетів та підсобних приміщень після закінчення роботи (вимкнення | постійно | Відповідальна особа з питань |

| | | | |
|----|---|----------|--|
| | електроприладів, освітлення) | | охорони праці |
| 10 | 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



Ольга ГРОМОВА

38

Додаток 7
до колективного договору
від 26 жовтня 2018 року

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа
від трудового колективу
 Олена ПОТИШНЯК
від 26 жовтня 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
 Світлана КУЖМАН
від 26 жовтня 2018 року

СКЛАД
робочої комісії по контролю за виконанням колективного договору

| № з/п | Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ | Посада | напрямок |
|-------|-----------------------|--|---|
| 1 | Ольга ГРОМОВА | Заступник начальника – начальник відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів | Загальні питання |
| 2 | Олександр ЩЕТИНА | Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер | Питання із нарахування та виплати заробітної плати |
| 3 | Олена ПОТИШНЯК | Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів | Загальні питання |
| 4 | Світлана КОТОВА | Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку | З питань пожежної безпеки |
| 5 | Олександр КАРАКОЦЬКИЙ | Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів | З питань охорони праці |

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



Ольга ГРОМОВА

В колективному договорі
пресмуравано всі прому-
шеровані з 1 трифазь Вісім
аркусів.



Начальник *С. Світлана КУЖУМАН*