



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniproprada.gov.ua

09.08.2021 № 4/2-492

На № _____ від _____

Начальнику
Управління Державної
казначейської служби України у
Центральному районі м. Дніпра
Кужман С.С.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Управління Державної
казначейської служби України у
Центральному районі м. Дніпра
Громовій О.О.

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 №234 від 09.08.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ 1, п.1.4: не відповідає вимогам ст.9 та ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 4:
 - п.4.2: абз. «виплачувати працівникам...» привести у відповідність до ч.5 ст.24 Закону України «Про оплату праці»;
 - п.4.6: привести у відповідність до ч.2 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».
3. Розділ 5:
 - п.5.4: додати до колективного договору норми видачі спецодягу, засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - у розділі не відображено вимоги ст.6, 10-12, 19, 20, 25 Закону України «Про охорону праці».
4. Стор.12: підпис сторони роботодавця не скріплено печаткою.

5. Додаток 1:

- привести у відповідність до п.3 розділу I Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50, згідно з яким Правила внутрішнього службового розпорядку в державному органі затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби в державному органі і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі цих Типових правил;
 - п.5.4: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
7. Додатки 4-6: не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

8. Додаток 6:

- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
- стор.31: не заповнено гр. «№з/п», тобто відсутня нумерація заходів;
- види заходів привести у відповідність до відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994;
- не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- стор.31, поз. «придбання...»: привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про охорону праці», слово «дезінфікуючими» замінити на «дезінфікувальними»;
- стор. 31, поз. «перезарядка...» : не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

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

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції



О.В.Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілки
Трошова В.О.

Отрим (П.І.Б.)
(підпис)

«19» листопада 2021 року



Від роботодавця:

Наравський
Володимир С.В.

Ступ (П.І.Б.)
(підпис)

«19» листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Управління Державної казначейської служби України
у Центральному районі м. Дніпра
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021-2023 роки

Схвалений на зборах
трудового колективу
«15» листопада 2021 року
протокол № 1

м.Дніпро
2021

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників та узгодження інтересів трудящих.

1.2. Договір укладається між адміністрацією в особі начальника управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м. Дніпра та профспілковим комітетом, який представляє інтереси працівників управління.

1.3. Сторони визначають, що положення колективного договору поширюється на всіх працівників управління, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Сторони визнають повноваження одна одної 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, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання адміністрацією, працівниками управління.

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

1.4. Договір укладений на 2021-2023 роки та діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

Колективний договір зберігає чинність у разі змін складу, структури, найменування установи.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Зміни і доповнення до договору 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 договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації управління (або її уповноваженою особою) та радою трудового колективу.

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

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

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

1.6. Адміністрація доводить до відома всіх працівників управління та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

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

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

2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У ВИПАДКАХ РЕОГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Своєчасно інформувати профспілковий комітет 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 профспілковим комітетом по зменшенню соціальної напруги внаслідок цих процесів, розглядати та приймати до уваги пропозиції профспілки по цим питанням.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.3. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку працівників установи (додаток 1), 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.

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

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

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

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

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

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

Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

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

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

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

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

3.12. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка.

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

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

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

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

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 відкликати державних службовців із щорічної основної відпустки або додаткової відпустки за наказом

(розпорядженням) начальника управління, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженим Кабінетом Міністрів України. При цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат працівника у зв'язку з його відкликанням з відпустки у встановленому законодавством порядку.

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

4.ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

4.1. Система оплати праці – почасово-преміальна.

Оплата праці 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. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні у строки, встановлені цим договором, але не рідше двох разів на місяць, шляхом перерахування на карткові рахунки:

13 числа – заробітна плата за I половину місяця

28 числа – заробітна плата за II половину місяця.

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

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 посадових окладів, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років на державній службі, премії (у разі встановлення).

Посадові оклади встановлюються відповідно займаній посаді та штатному розпису (додаток 3).

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 самостійного структурного підрозділу, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Мають право встановлювати державним службовцям у межах економії фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати: 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 (розпорядженням) 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 профспілковим комітетом, 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 у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні основної щорічної відпустки 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 у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів від 17.07.2003 №1078 «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами).

При порушенні термінів виплати заробітної плати на строк не більше місяця нараховувати та виплачувати компенсацію відповідно чинному законодавству.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

5.2. Здійснювати заходи по попередженню виробничого травматизму, дотримання санітарно-гігієнічних норм по запобіганню інфекційних захворювань.

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

5.4. Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами.

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

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

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на 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 додержанням 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 профспілковим комітетом надавати працівнику соціальні гарантії, передбачені законодавством України.

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

Працівник зобов'язаний:

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

5.12. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим договором та Правилами внутрішнього службового розпорядку, Інструкції з

охорони праці для працівників та Інструкції з охорони праці для операторів (користувачів) персональних електронно-обчислювальних машин.

5.13. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медогляди.

5.14 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.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

6. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились сумісно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з реальних фінансових можливостей управління, згідно чинного законодавства України, в тому числі на:

6.1. Проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників управління та членів їх сімей.

6.2. Видачу новорічних подарунків та квитків на новорічні вистави дітям працівників з оплатою за рахунок коштів профспілки.

6.3. Надання одноразових премій працівникам у випадках одруження, ювілейних та святкових дат, що не суперечить чинному законодавству. Розмір та виплата таких премій встановлюється наказом (розпорядженням) начальника управління та проводиться за рахунок коштів фонду преміювання, економії фонду оплати праці та норм чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

6.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове соціальне страхування, профспілкові внески.

6.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється нарахування пенсій, пільг та компенсацій, встановлених чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується:

6.6. Здійснювати контроль за витрачанням коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, надавати інформацію членам трудового колективу.

6.7. Представляти інтереси працівників в комісії по соціальному страхуванню.

6.8. Організовувати проведення культурно-масових та оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, як представника інтересів працівників установи, узгоджувати з профкомом накази та рішення з питань, які є предметом цього договору.

Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкової організації, які встановлені чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність профкому.

7.2. Надавати для роботи та проведення профзборів, засідань профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

Надавати профспілковому комітету можливість розміщувати інформацію в приміщенні установи у доступних для працівників місцях.

7.3. Надавати, у разі необхідності, членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання повноважень і обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профорганізацій членські профспілкові внески. Керівник не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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


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

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

Начальник управління
Державної казначейської служби
у Центральному районі м. Дніпра

Голова
профспілкового комітету


Світлана КУЖМАН


Ольга ГРОМОВА

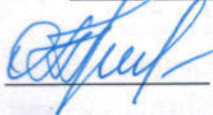
Додаток 1

до колективного договору

від 19 липня 2014 року

ПОГОДЖЕНО

голова профкому

від 19 липня 2014 року
Ольга ГРОМОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління

від 19 липня 2014 року
Світлана КУЖМАН

**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 голови профкому управління на основі цих правил.

1.4. Запровадження правил режиму роботи здійснюється з метою запобігання:

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

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

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

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

3.5. працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

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

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

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

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

- для прибиральників службових приміщень 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 виборний орган профспілкової

організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного 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 виборний орган профспілкової організації

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.

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.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

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. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, 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. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, 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, отруйні, хімічні речовини, що можуть завдати шкоди життю та здоров'ю людей;
- нафтопродукти.

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

9.3. Вхід до приміщень управління з відео-, кіно-, фототехнікою та запису вальними пристроями забороняється, крім випадків коли відео-, кіно-,

фотозйомка проводиться з дозволу начальника управління (заступника начальника).

9.4. Вхід до приміщень управління дозволяється з малогабаритними сумками, портфелями, поліетиленовими пакунками, розміри яких не перевищують 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 профспілковим комітетом.

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 вхідних дверях до режимного приміщення;
- після закінчення робочого дня перевірити наявність відвідувачів у приміщенні, зачинити вікна, вимкнути електроосвітлення, зачинити і замкнути на замок двері, опломбувати режимне приміщення.
- дотримуватись правил протипожежної безпеки, уміти користуватись вогнегасниками та іншими первинними засобами пожежогасіння. У разі виникнення спалаху вогню негайно повідомити до міської пожежної охорони за телефоном 101;
- дотримуватись чистоти, не заставляти меблями, горючими та іншими предметами коридори, сходи, основні та запасні виходи, не залишати відкритими водопровідні крани в туалетних кімнатах.

10.4. Державним службовцям, які працюють в управлінні, забороняється:

18

- зберігати в службових приміщеннях, сейфах, металевих шафах, шафах для одягу та ящиках столів особисті цінні та коштовні речі;
- заносити до приміщення вибухові та пожежонебезпечні речовини та предмети;
- користуватися електронагрівальними приладами з відкритими нагрівальними елементами;
- залишати після робочого часу увімкнені в електромережу комп'ютерну та іншу оргтехніку.

10.5. Зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку вносяться наказами начальника Управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м. Дніпра.

20
Додаток 2

до колективного договору
від 19 лютого 2024 року

ПОГОДЖЕНО

голова профкому
від 19 лютого 2024 року

Ольга ГРОМОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління
від 19 лютого 2024 року

Світлана КУЖМАН

**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».

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

24

адміністративного правопорушення також проінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2. Загальні обов'язки державного службовця

1. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Доброчесність

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

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

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

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

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

4. Використання службового становища, ресурсів та інформації

1. Державний службовець повинен використовувати своє службове становище, ресурси держави тощо (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників,

наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

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

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

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

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

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

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

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

5. Обмін інформацією

1. 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.

Погоджую	Затверджую
штат у кількості 21 штатних одиниць	штат у кількості 21 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами	з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
✓ Сто тринадцять тисяч шістсот сорок гривень 00 копійок	Сто тринадцять тисяч шістсот сорок гривень 00 копійок
✓ 113640,00 гривень	113640,00 гривень

Начальник Головного управління Державної казначейської служби України в Дніпропетровській області, Ігор ФІЛІПОВИЧ
Голови Державної казначейської служби України, Володимир ДУДА

20 січня 2021 р. М.П. Ігор ФІЛІПОВИЧ
20 січня 2021 р. М.П. Володимир ДУДА

ШТАТНИЙ ВОСІДАС на 2021 рік

Управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м.Дніпра
вводиться в дію з 01 січня 2021 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
Керівництво				
1	Начальник управління	1	8150	8150
	Разом	1		8150
Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів				
2	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	6600	6600
3	Заступник начальника відділу	1	5950	5950
4	Головний спеціаліст	1	5300	5300
5	Головний спеціаліст	1	5300	5300
6	Головний спеціаліст	1	5300	5300
7	Головний спеціаліст	1	5300	5300
8	Головний спеціаліст	1	5300	5300
9	Головний спеціаліст	1	5300	5300
10	Провідний спеціаліст	1	4670	4670
11	Провідний спеціаліст	1	4670	4670
12	Провідний спеціаліст	1	4670	4670
	Разом	11		58360
Відділ звітності та бухгалтерського обліку				
13	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6100	6100
14	Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера	1	5950	5950
15	Головний спеціаліст	1	5300	5300
16	Головний спеціаліст	1	5300	5300
17	Головний спеціаліст	1	5300	5300
18	Головний спеціаліст	1	5300	5300
19	Провідний спеціаліст	1	4670	4670
20	Провідний спеціаліст	1	4670	4670
21	Спеціаліст	1	4540	4540
	Разом	9		47130
		21	x	113640

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ у Центральному районі м. Дніпра
І.К. 37989316

Світлана КУЖМАН (підпис)
Олександр ЩЕТИНА (підпис)

Начальник управління Державної казначейської служби України у Центральному районі м. Дніпра
Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку - Головний бухгалтер

Додаток 4
до колективного договору
від 19 листопада 2011 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

Додаток 5
до колективного договору
від 19 червня 2024 року



ПОГОДЖЕНО
голова профкому
від 19 червня 2024 року

[Signature] Ольга ГРОМОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник управління
від 19 червня 2024 року

[Signature] Світлана КУЖМАН

**Положення
про преміювання державних службовців та працівників, які
виконують функції з обслуговування,
Управління Державної казначейської служби України
у Центральному районі м. Дніпра**

1. 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 Центральному 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, 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.

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.

2. 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:

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.

3. 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 3 цього Положення заступник начальника управління – начальник відділу та керівники структурних підрозділів відповідно до пункту 2 розділу 2 цього Положення готують обґрунтовані пропозиції у вигляді подання щодо

встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування, погоджують їх з начальником управління та подають їх до структурного підрозділу управління, до повноважень якого належить нарахування заробітної плати працівникам, для підготовки наказу начальника управління.

3. У разі відсутності пропозицій від заступника начальника управління – начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів та керівників структурних підрозділів щодо преміювання працівників управління, оформлених відповідними поданнями, та/або обмеженості місячного фонду преміювання, начальник управління за 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 проводиться оцінювання службової діяльності.

Додаток 6
до колективного договору
від 19 липня 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник управління
від 19 липня 2024 року

Світлана КУЖМАН

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

№ 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	систематично	Начальник

<p>робочому місці: - перевірка стану освітлення на робочих місцях, придбання та заміна ламп; - проведення діагностики електроустановок та електророзеток; - технічне обслуговування кондиціонерів; - модернізація комп'ютерної техніки; - придбання та поповнення аптечки первинної допомоги</p>	<p>та у разі наявного фінансування на ці цілі</p>	<p>управління, Заступник начальника управління – начальник відділу, Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер</p>
<p>Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання (фільтрувальний протигаз та респіратор протипиловий), а також забезпечення працівників мийними та дезінфікуючими засобами</p>	<p>за потребою та у разі наявного фінансування на ці цілі</p>	<p>Начальник управління, Заступник начальника управління – начальник відділу, Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер</p>
<p>Перезарядка вогнегасників та їх технічне обслуговування</p>	<p>за потребою</p>	<p>Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер</p>
<p>Проводити огляд службових кабінетів та підсобних приміщень після закінчення роботи (вимкнення електроприладів, освітлення)</p>	<p>постійно</p>	<p>Відповідальна особа з питань охорони праці</p>
<p>Ведення журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці управління та журналу ознайомлення працівників з питань техніки безпеки та охорони праці</p>	<p>постійно</p>	<p>Відповідальна особа з питань охорони праці</p>

Додаток 7
до колективного договору
від 19 липня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
голова профкому
від 19 липня 2024 року

Ольга ГРОМОВА
Ольга ГРОМОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник управління
від 19 липня 2024 року

Світлана КУЖМАН
Світлана КУЖМАН

СКЛАД

робочої комісії по контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Посада
1	Ольга ГРОМОВА	Заступник начальника – начальник відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів
2	Олександр ЩЕТИНА	Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
3	Вікторія МИХАЙЛЕНКО	Заступник начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів

