

**Управління Державної казначейської служби України у м. Ірпені
Київської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між АДМІНІСТРАЦІЄЮ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ
КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У М. ІРПЕНІ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
та ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У М. ІРПЕНІ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2021 – 2025 роки**

Схвалено
загальними зборами трудового
колективу працівників Управління
Державної казначейської служби
України у м. Ірпені Київської області

Протокол № 1 від 26 січня 2021 р.

м. Ірпінь
2021р.

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини.....	4
РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	6
РОЗДІЛ IV. Оплата праці	8
РОЗДІЛ V. Охорона праці та техніка безпеки.....	9
РОЗДІЛ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	9
РОЗДІЛ VII. Контроль за виконанням колективного договору.....	10
РОЗДІЛ VIII. Прикінцеві положення	10

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Ірпені Київської області (далі – управління Казначейства), сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація управління Казначейства в особі начальника Остринського Петра Петровича, який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження (далі - адміністрація);

- трудовий колектив працівників управління Казначейства в особі головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку Галіциної Тетяни Анатоліївни, яка представляє інтереси працівників (далі – трудовий колектив).

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання начальником управління Казначейства і головним спеціалістом відділу звітності та бухгалтерського обліку Галіциною Тетяною Анатоліївною.

1.3. Сторони домовились, що головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку Галіцина Тетяна Анатоліївна є єдиним повноважним представником усіх працівників управління Казначейства в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства (Закони України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», Кодекс законів про працю, Постанова КМУ від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Постанова КМУ від 24 грудня 2019 р. № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказ Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» тощо). Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в

колективний договір начальнику управління Казначейства та головному спеціалісту Галіциній Т.А., після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації до реєстраційних органів.

1.8. Адміністрація забезпечує виконання колективного договору, інформує трудовий колектив про хід його виконання.

Трудовий колектив забезпечує виконання колективного договору, інформує начальника про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

Колектив працівників управління Казначейства зобов'язується дотримуватись службової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його загальні збори заслуховують звіти керівництва і представника трудового колективу Галіциної Т.А. про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Створювати в межах наявних фінансових та матеріальних ресурсів умови для забезпечення ефективної діяльності управління Казначейства, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, забезпечувати раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи управління Казначейства, поліпшувати матеріальне становище працівників через систему преміювання та інших важелів матеріального заохочення, розвивати матеріальну базу управління Казначейства з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення.

2.2. При розробці проекту кошторису доходів і витрат управління Казначейства передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати, надання

матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівників управління Казначейства, які виконують функції з обслуговування.

2.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею тривалістю 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого дня). Початок роботи о 9-00, кінець – 18-00, а в п'ятницю кінець роботи – 16-45. Перерва на обід з 13-00 до 13-45.

2.4. У зв'язку з виробничою необхідністю окремим структурним підрозділам та працівникам управління Казначейства встановлювати інший режим роботи, що регулюється наказом по управлінню Казначейства та Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 2).

2.5. До початку роботи роз'яснювати працівникам під розпис права, обов'язки працівника, ознайомлювати з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього службового розпорядку управління Казначейства та даним Колективним договором.

2.6. Прийом на роботу державних службовців здійснювати на конкурсній основі, відповідно до Закону України «Про державну службу», крім випадків, передбачених чинним законодавством, прийом інших працівників - на договірній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.7. Проводити запровадження, зміну та перегляд умов (норм) праці і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Забезпечувати тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

2.8. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.9. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.10. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації спеціалістів управління Казначейства, як з відривом від основної роботи, так і без відриву, із збереженням оплати праці згідно з чинним законодавством.

2.11. Про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату, письмово повідомляти не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження працівників про причини, обсяги і терміни скорочення та сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників.

2.12. Заповнювати вільні робочі місця (вакансії) в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

2.13. Надавати гарантії для працівників, визначених Кодексом Законів про працю України, на переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. В разі

звільнення, вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників (п.1 ст.40 КЗпП України).

2.14. З дня попередження про скорочення штатних працівників, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час у межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) для вирішення питань працевлаштування.

2.15. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.16. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися службової дисципліни.

2.17. Забезпечувати ефективну роботу, створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі .

2.18. Постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня, рівня виконавчої дисципліни, загальної культури.

2.19. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у службових приміщеннях.

2.20. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати окремих видів майна, інвентаря, відшкодовувати матеріальні збитки у відповідності до вимог діючого законодавства.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні.

3.2. Графік щорічних основної та додаткових оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.4. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки», Закон України «Про державну службу»).

3.5. Переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період

відпустки (ст.11, 21 Закону України «Про відпустки») та в інших випадках, за згодою керівництва.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.7. Надавати за бажанням працівника у випадку особистого шлюбу додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

3.8. Надавати за бажанням працівника додаткову відпустку без збереження заробітної плати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти до 14 років, можливість відпочинку в літній період (травень-серпень).

3.10. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком, за попереднім погодженням з адміністрацією.

3.11. Виплату відпускних проводити не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.12. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі про вивільнення працівників управління Казначейства у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.13. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в управлінні Казначейства.

Розділ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці здійснювати на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, колективного договору в межах бюджетних асигнувань на утримання управління Казначейства.

4.2. Основну заробітну плату працівників встановлювати у розмірі посадових окладів, що закріплені штатним розписом.

4.3. Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.4. Встановлювати конкретні розміри та порядок виплати надбавок, доплат, згідно з чинним законодавством.

4.5. Порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання, яке є Додатком 1 до цього договору.

4.6. При наданні щорічних відпусток виплачувати працівникам грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати. Надавати матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

Виплата грошової допомоги та матеріальної допомоги для оздоровлення є обов'язковою при наданні щорічної відпустки повної тривалості або при наданні основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

4.7. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати працівникам до 16 числа поточного місяця, за другу - не пізніше останнього числа поточного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ст.115 КЗпП України).

4.8. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви працівника за погодженням керівника - протягом року в межах фонду оплати праці. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені. Можливість надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань особам, які працюють до 1 року розглядається керівництвом у разі економії фонду оплати праці. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

Розділ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

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»).

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

5.3. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірах відповідно до діючого законодавства.

5.4. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах управління Казначейства: вимагати відшкодування збитків, заподіяних працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст.ст.7, 19, розділ IV, V Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», ст.9 Закону України «Про охорону праці»);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст.ст.9, 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»);

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в управлінні Казначейства.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючого Положення про преміювання за наказами, підписаними начальником управління Казначейства за рахунок фонду заробітної плати.

6.2. Встановлювати виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця за поданням керівників відділів, погодженим із керівництвом управління Казначейства.

6.3. Встановлювати виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державним службовцем, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою за поданням керівників відділів, погодженим із керівництвом управління Казначейства. Виплату здійснювати в межах фонду заробітної плати згідно чинного законодавства.

Розділ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

7.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

7.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Розділ VIII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 31 грудня 2025 року.

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:

8.3.1. Взаємної згоди сторін про його припинення;

8.3.2. Ліквідації сторін.

8.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників управління Казначейства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників управління Казначейства.

8.5. Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

8.6. Переговори щодо укладення нового колективного договору починаються не раніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору.

8.7. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

8.8. Жодна із сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.

8.9. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

8.10. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих в управління Казначейства працівників з даним колективним договором.

8.11. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:

Начальник Управління Державної
казначейської служби України
у м. Ірпені Київської області



П.П. ОСТРИНСЬКИЙ

"26" серпня 2021 року

Від імені трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу звітності
та бухгалтерського обліку Управління
Державної казначейської служби
України у м. Ірпені Київської області

Т.А. ГАЛІЦИНА

"26" серпня 2021 року

Додаток 1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
казначейської служби України
у м. Ірпені Київської області



П.П. ОСТРИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Управління Державної казначейської служби України у м. Ірпені Київської області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів», 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 № 646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), 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 м. Ірпені Київської області (далі – управління Казначейства).

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 встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства;
- 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 Казначейства у межах фонду преміювання.

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

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

Начальнику та заступнику начальника управління Казначейства розмір премії встановлює начальник Головного управління Державної казначейської служби України у Київській області за погодженням із Головою Казначейства або заступником Голови казначейства 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 Казначейства встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

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

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

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

- 1) фонд преміювання управління Казначейства визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення;
- 2) місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу;
- 3) відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління Казначейства, відділ, у якому працює державний службовець, або працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління Казначейства та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, 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 Казначейства, 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 доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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 Казначейства, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством 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. Відділ звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції бухгалтерської служби управління Казначейства, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління Казначейства в розрізі кожного відділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Начальники відділів управління Казначейства або особи, які їх заміщають, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування, з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених керівництвом управління Казначейства пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії.

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

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

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

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

Від імені адміністрації:

Начальник Управління Державної
казначейської служби України
у м. Ірпені Київської області

Від імені трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу звітності
та бухгалтерського обліку
Управління Державної казначейської
служби України у м. Ірпені Київської

Т.А. ГАЛІЦИНА

2021 року

Додаток 2
до Колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
казначейської служби України
у м. Ірпені Київської області

П.П. ОСТРИНСЬКИЙ

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Управління Державної
казначейської служби України у м. Ірпені Київської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у м. Ірпені Київської області (далі – управління Казначейства), режим роботи, умови перебування працівників управління Казначейства на робочому місці та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в управлінні Казначейства ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками управління Казначейства своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні Казначейства затверджуються загальними зборами працівників управління Казначейства за поданням начальника управління Казначейства на основі цих Типових правил.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління Казначейства доводяться до відома всіх працівників, які працюють в управлінні Казначейства, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні Казначейства

1. Працівники управління Казначейства повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники управління Казначейства у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку працівників в управлінні Казначейства

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

2. Встановити в управлінні Казначейства 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в управлінні Казначейства (його структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи управління Казначейства.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Працівників управління Казначейства забороняється відволікати від виконання посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в управлінні Казначейства здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу та табелі робочого часу.

Для забезпечення контролю обліку робочого часу в управлінні Казначейства керівники структурних підрозділів подають відповідальній особі за організацію роботи з персоналом два рази на місяць табель робочого часу (за першу половину місяця та зведений табель за місяць).

7. Вихід працівників управління Казначейства за межі адміністративної будівлі управління Казначейства у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В управлінні Казначейства може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення працівників управління Казначейства про свою відсутність

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

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

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

V. Перебування працівників управління Казначейства у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу у приміщенні управління Казначейства

1. Для виконання невідкладних завдань працівник управління Казначейства може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління Казначейства, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою за організацію роботи з персоналом і затверджується начальником управління Казначейства.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальною особою за організацію роботи з персоналом начальнику управління Казначейства для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

6. 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.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника управління Казначейства (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник управління Казначейства 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 покладені відповідні функції в управлінні Казначейства.

2. Працівники управління Казначейства повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

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

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками управління Казначейства

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується відповідальною особою за організацію роботи

з персоналом, начальником відділу – головним бухгалтером відділу звітності та бухгалтерського обліку, головним спеціалістом з інформаційних технологій та захисту інформації управління Казначейства, матеріально-відповідальними особами, за якими закріплено майно управління Казначейства та працівником, який звільняється.

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

ІХ. Порядок відсторонення від роботи працівників управління Казначейства, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

1. Запобігання вживанню спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин в управлінні Казначейства.

2. Керівники структурних підрозділів управління Казначейства зобов'язані:

- постійно контролювати стан трудової дисципліни підпорядкованих їм працівників;
- систематично проводити настановні бесіди у своїх колективах про шкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

3. Керівникам структурних підрозділів управління Казначейства належить систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити і вживати на території управління Казначейства спиртні напої (у т.ч. пиво чи слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини (наркотичні або токсичні речовини, які надходять від постачальників для використання в технологічному процесі в закладі, установі, підлягають особливому складському обліку).

4. Керівникам структурних підрозділів управління Казначейства категорично забороняється покривати факти вживання працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин, організовувати чи заохочувати організування будь-яких святкувань на території закладу, установи зі спиртними напоями.

5. Керівники структурних підрозділів управління Казначейства у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками управління Казначейства, зобов'язані:

- відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи;
- зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин;
- одночасно з цим викликати представників служби охорони праці, відповідальну особу за організацію роботи з персоналом, а також

безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

6. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складали.

7. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи відповідальна особа за організацію роботи з персоналом складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис начальнику управління Казначейства (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою управління Казначейства.

8. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, відповідальна особа за організацію роботи з персоналом повинна запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника управління Казначейства, а представник управління Казначейства, повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

9. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, відповідальна особа за організацію роботи з персоналом повинна попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

10. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та представники трудового колективу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна мовла, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

11. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

12. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника управління Казначейства останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2ДС).

13. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник управління Казначейства, повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливе) і повернутися в управління Казначейства, з протоколом обстеження.

14. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в управління Казначейства, для продовження роботи.

15. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається відповідальній особі за організацію роботи з персоналом для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

16. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я начальника управління Казначейства про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

17. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності та ін.) збираються відповідальною особою за організацію роботи з персоналом і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд начальнику управління Казначейства протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

18. Якщо начальник управління Казначейства приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, відповідальна особа за організацію роботи з персоналом готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

19. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників управління Казначейства.

20. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відповідальній особі за організацію роботи з персоналом.

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління Казначейства.

Від імені адміністрації:

Начальник Управління Державної
казначейської служби України
у м. Ірпені Київської області



П.П. ОСТРИНСЬКИЙ

26 січня 2021 року

Від імені трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу звітності
та бухгалтерського обліку
Управління Державної казначейської
служби України у м. Ірпені Київської
області

Т.А. ГАЛІЦИНА

„ 26 ” січня 2021 року

З Колективним договором Управління Державної казначейської служби України у м. Ірпені Київської області, затвердженим протоколом загальних зборів трудового колективу від 26.01.2021 №1 ознайомлені:

№ з/п	ПІБ	Підпис
1.	Будаш Жанна Степанівна	Будаш
2.	Жабченко Олена Анатоліївна	Жабченко
3.	Полодиж Яніна Леонідівна	Полодиж
4.	Барбаладзе Тетяна Василівна	Барбаладзе
5.	Сивіна Вікторія Володимирівна	Сивіна
6.	Сидинька Ірина Михайлівна	Сидинька
7.	Зінченко Тетяна Леонідівна	Зінченко
8.	Ринків Олександр Петрович	Ринків
9.	Гончар Тетяна Олександрівна	Гончар
10.	Галіцина Тетяна Анатоліївна	Галіцина
11.	Гурнович Юлія Аркадіївна	Гурнович
12.	Нітребенко Тамара Олександрівна	Нітребенко
13.	Лобатенко Ольга Михайлівна	Лобатенко
14.	Камінська Варвара Іванівна	Камінська