КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області

на 2023-2026 роки

Управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавській області

Колективний договір на 2023-2026 рік

Схвалено загальними зборами
первинної профспілкової організації
управління Державної казначейської
служби України у Миргородському
районі Полтавській області
« 07 » червня 2023 р.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір укладено на підставі Закону України від 01.07.93 р. № 3356-XII «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про державну службу», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу Законів про працю України, інших нормативних документів, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та уповноваженого власником органу (адміністрацією управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області – надалі Адміністрація).

1.1. Адміністрація визнає профспілкову організацію, та в її особі профспілковий комітет, єдиним та повноважним представником всіх працівників установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Положення колективного договору погоджується з комітетом профспілки і поширюється на всіх працівників управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області (далі – управління Казначейства), і є обов'язковим як для працівників установи, так і для уповноваженого власником органу.

1.2. Сторонами цього колективного договору (далі - Договір) є:

- адміністрація в особі начальника управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області Вітренко Маргарити Олександрівни;
- профспілковий комітет в особі голови первинної профспілкової організації Кулеби Світлани Андріївни, яка представляє інтереси працівників управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Колективний договір укладено на період з 12.06.2023 по 12.06.2026 і діє до укладення нового. Колективний договір схвалений зборами профспілкової організації (протокол №3 від 07.06.2023) і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться лише за взаємною згодою сторін, у порядку, що визначається колективним договором, а якщо він не визначений – у порядку, встановленому для його укладання.

У випадку коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії колективного договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять загальні збори профспілкової організації.

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, то вона повинна письмово повідомити про це іншу сторону, де зазначити причину розриву договору або зміни окремих положень та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому постановою КМУ від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.6. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статями 43, 44 Конституції України;

1.7. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

II.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити повну зайнятість працівників у відповідності до посад та кваліфікацій. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.

2.2. Чітко дотримуватись положень законодавства про працю та про охорону праці.

2.3. Відповідно до Закону України «Про державну службу»:

1) організовувати планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовувати проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечувати об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2) забезпечувати планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі;

3) забезпечувати своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначати громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняти з таких посад відповідно до цього Закону;

5) присвоювати ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

7) здійснювати планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

8) здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

9) розглядати скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

10) приймати у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

11) виконувати функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

12) створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) здійснювати інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

2.4. На початку роботи за укладеним трудовим договором:

а) ознайомити працівника з колективним договором;

б) роз'яснити працівникові його права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, проінформувати про умови праці,

наявність шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації в таких випадках;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього службового розпорядку;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. При запровадженні нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникові не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

2.6. При зміні структури, реорганізації повідомляти профспілковий комітет про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за один місяць, та погоджувати з ним персональний склад осіб, що підлягають звільненню.

2.7. Разом з профспілковим комітетом здійснювати контроль за виконанням договору та один раз на рік інформувати трудовий колектив про його виконання.

2.8. Забезпечити відшкодування шкоди, наслідком якої є каліцтво або інше ушкодження здоров'я, пов'язане з виконанням трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку, згідно діючого законодавства.

2.9. Затвердити 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 у службовому приміщенні по вул.Якова Усика, 15 (додається).

2.10. Затвердити перелік посад працюючих, яким надається спецодяг (додається).

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.11. Контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (додається).

2.12. Разом з адміністрацією щорічно до 01 лютого наступного року звітувати про виконання колективного договору на зборах профспілкової організації.

2.13. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, адміністрацію та трудовий колектив про наслідки перевірок.

2.14. Своєчасно, протягом 10 днів розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

2.15. Представляти інтереси членів профспілки по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу та інші питання, що пов'язані із погіршенням умов праці працівника або змінами в організації виробництва і праці (ліквідація, реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників).

2.16. **На період дії воєнного стану**:

сторони за згодою визначають форму трудового договору;

при укладенні трудового договору умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;

з метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника;

роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою;

може бути призупинена дія трудового договору, що виключає можливість надання та виконання роботи. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

В разі ведення бойових дій у районах, в яких розташована установа, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. ***Посадові оклади державних службовців категорії «Б» і «В»*** розраховується та затверджується у штатному розписі (додаток 4) , на підставі Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів, затвердженої Постановою КМУ від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

3.2. Заробітна плата державних службовців, працівників державних органів, які виконують функцію з обслуговування та робітників з обслуговування не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату.

3.3. Заробітна плата державного службовця (відповідно до Закону України «Про державну службу») складається з:

1) посадового окладу;
2) надбавки за вислугу років;
3) надбавки за ранг державного службовця;
4) премії (у разі встановлення).

Надбавка 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.

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

3.4. ***Посадові оклади працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування*** визначаються за схемою посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції державних органів, затвердженою Постановою КМУ від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

Заробітну плату встановлює керівник державної служби в державному органі, яка складається межах затвердженого фонду оплати праці з:

1)посадового окладу (відповідно до СХЕМИ посадових окладів, щодо зазначеної категорії Постанови КМУ від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»);

2)надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

3)доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу);

4) надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України "Про державну службу".

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

5) преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного державного органу.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання, що діє у відповідному державному органі, управлінні.

3.5. ***Посадові оклади робітників з обслуговування встановлюється керівником державного органу*** відповідно до Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року N 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та СХЕМИ місячних окладів робітників наскрізних професій, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших державних органів..

3.6. Надбавки державним службовцям відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого Постанова КМУ від 18 січня 2017р. №15 встановлюються :

1) за інтенсивність праці;

2) за виконання особливо важливої роботи.

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

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

1) якість і складність підготовлених документів;

2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

3) ініціативність у роботі.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям, які забезпечують впровадження пріоритетних реформ держави у відповідних галузях.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються згідно з наказом (розпорядженням) керівника державної служби в державному органі.

3.8.Надбавки працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції державних органів *(відповідно до Постанови КМУ* від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»*)* установлюються керівником установи:

1)Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

2)доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується;

3.9.Робітникам з обслуговування, за рішенням керівника, установлюється доплата, за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі до 12 відсотків посадового окладу.

3.10. Премія державних службовців, працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, робітників з обслуговування виплачується відповідно до Положення про преміювання, затвердженого наказом керівника державного органу .

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.

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

Загальний розмір місячної премії відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства, який може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати **30** відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Загальний розмір місячної премії Працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування та робітникам з обслуговування граничними нормами не обмежується.

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

Розмір місячної премії державного службовця та працівникам державних органів, які виконують 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 казначейство та самостійного структурного підрозділу, 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 державних службовців та працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, працівників з обслуговування оформлюються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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.

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

Керівники структурних підрозділів управління Казначейства або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю.

Розмір премії керівникам структурних підрозділів, головному спеціалісту – юрисконсульту, працівникам державних органів, які виконують функції з

обслуговування та робітникам з обслуговування встановлюється начальником управління Казначейства.

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.

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.

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

У разі зміни законодавства щодо встановлення вищезазначених надбавок та премії, їх виплата здійснюється відповідно до встановленого нового законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

3.11. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів в терміни:

за першу половину «14» числа кожного місяця;

за другу половину «29» числа кожного місяця,

та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюються виплати (Закон України №2259/VI від 23.09.2010 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством (Закон України «Про відпустки»).

3.12. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати, утриманнями та надавати їм розрахунковий лист заробітної плати за кожний відпрацьований місяць.

3.13.У випадках затримки виплати заробітної плати проводити її індексацію згідно постанови КМУ №159 від 21.02.2001року «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку із порушенням термінів їх виплати» зі змінами.

3.14. В пе́ріод між переглядом розміру мінімальної заробітної плати проводити індексацію заробітної плати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення

індексації грошових доходів населення», Закону України «Про Державний бюджет» на відповідний рік.

3.15. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості управління Казначейства здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності установи (відповідно до Закону України від 15 березня 2022 року N 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

IV. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Зі сторони Адміністрації

4.1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги адміністрація застосовує такі види заохочень:

1) оголошення подяки;

2) представлення до нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;

3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;

4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

5) представлення до відзначення державними нагородами.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

4.2.Державному службовцю у випадках і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України, може надаватися службове житло.

4.3. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви (Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 р. №500 «Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби у державному органі в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання керівнику державної служби у державному органі та його заступникам матеріальної допомоги приймається керівником

відповідного державного органу за погодженням із відповідним органом вищого рівня.

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.

4.4. Працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування може надаватись матеріальна допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджені Постановою КМУ від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»).

4.5. Робітникам з обслуговування може надаватись матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку (Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року N 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»).

4.6. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.(Закон України «Про державну службу»).

4.7. Працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування та робітникам з обслуговування надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік (Закон України «Про відпустки»).

4.8. Працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (Постанова КМУ від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»).

4.9. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. №270.

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

4.11. Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 цього Закону.

4.12 Адміністрація зобов'язується при вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 року №3721-XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.13. Забезпечити соціальний захист працюючих.

4.14.Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно-масові заходи, організовувати ушанування ювілярів, проводи на пенсію.

4.15. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати та допомоги по тимчасовій непрацездатності.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого тижня становить 40 годин із двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2. Режим роботи:

початок робочого дня о 9-00;

закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю о 16-45;

обідня перерва – 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

У передсвяткові дні робочий день закінчується на 1 годину раніше.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

5.3. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. 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.

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.

5.4. Робота з неповним робочим днем чи тижнем надається у випадках передбачених законодавством. Адміністрація управління Казначейства має право за погодженням із профспілковим комітетом, відповідно до ст. 57 КЗпП України та Постанови Держкомпраці СРСР та ВЦРПС від 06.06.84 року №170/10-101 «Про затвердження Положення про порядок та умови застосування змінного (гнучкого) графіку роботи для жінок, які мають дітей» з метою створення сприятливих умов для поєднання догляду за дитиною та виконання службових обов'язків за заявою працівників – жінок змінювати їх графік роботи (режим початку та закінчення робочого дня, перерви на обід) на певний період або без обмежень.

5.5. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки (ст.57 Закону України «Про державну службу»).

5.6. Працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування та робітникам з обслуговування надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік (Закон України «Про відпустки»).

5.7. Щорічні відпустки надаються працівникам управління Казначейства у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється згідно графіка погодженого з профспілковим комітетом.

Графік щорічних відпусток на наступний рік затверджується до «31» грудня перед наступним роком.

5.8. Працівники управління Казначейства повідомляються про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

5.9. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку у період воєнного стану:

нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;

п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення);

час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем;

тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;

не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин

третьої - п'ятої статті 67 та статей 71 - 73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України;

не залучати без крайньої необхідності до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота;

роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури;

роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

VI. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Призначити посадову особу, яка забезпечить вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити положення та інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

6.3. Впроваджувати у діяльність управління Казначейства досягнення науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

6.4. У разі виникнення в управлінні Казначейства надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

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

6.6. При прийнятті на посади та в процесі трудової діяльності, під розпис проводити вступний інструктаж працівника та інструктажі на його робочому місці, ознайомлювати та надавати працівникам інструкції про охорону праці.

6.7. Проводити в установленому порядку навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.8. Надавати роз'яснення працівникам управління Казначейства з питань охорони праці.

6.9. Відповідно до вимог спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України, Державного управління справами України від 18.02.2003 № 75/24/1 зі змінами «Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців» організовувати щорічний профілактичний медичний

огляд державних службовців управління Казначейства, медичні огляди інших категорій працівників, у випадках, встановлених законодавством.

6.10. На прохання працівника або за своєю ініціативою організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.11. Забезпечувати належне фінансування заходів з охорони праці – як головного питання в організації профілактики захворюваності. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

6.12. Разом із профспілковим комітетом забезпечувати виконання комплексних заходів з охорони праці працівників.

6.13. Забезпечувати цільове навчання з охорони праці, наглядово розташувати необхідні нормативно - правові акти, Положення та інструкції.

6.14. Забезпечити відшкодування шкоди, наслідком якої є каліцтво або інше ушкодження здоров'я, пов'язане з виконанням трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку, згідно діючого законодавства.

6.15. Затвердити 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 у службовому приміщенні по вул.Якова Усика, 15 (додається)

6.16. Затвердити перелік посад працюючих, яким надається спецодяг (додається).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.17. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.18. Вимагати від Адміністрації безпечних умов праці. В разі необхідності заслуховувати на засіданнях профспілкового комітету представників Адміністрації, які вирішують конкретні питання з охорони праці.

6.19. Контролювати дотримання членами профспілкового комітету вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

VII.ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Адміністрація зобов'язується.

- надавати профспілковому комітету безкоштовно оргтехніку та інше майно для виконання його статутних функцій;

- утримувати по заяві члена профспілки безготівково членські внески в розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та в 5-денний термін перераховувати на рахунок профспілкового комітету;

- надавати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність та повноту утримання членських внесків;

- гарантувати членам профкому, не звільненим від основної роботи, на час виконання громадських обов'язків (ведення переговорів по підготовці колективного договору, проведення перевірок) збереження в повному обсязі заробітної плати;

- для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати голові профкому, а в разі його відсутності, заступнику робочий час зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи, а також на час профспілкового навчання.

7.2. Профспілковий комітет має право:

- отримувати від Адміністрації інформацію з питань заробітної плати;

- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

- контролювати своєчасність використання відпусток.

VIII.ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ НОРМ ХАРТІЇ ЗГІДНО ПОСТАНОВИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ ВІД 18.12.2008Р. «ПРО ХІД ВИКОНАННЯ В УКРАЇНІ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ХАРТІЇ (ПЕРЕГЛЯНУТОЇ)»

Приєднання України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) надасть можливість підтвердити європейський вибір України, забезпечить надійні передумови реалізації прав та свобод громадян у всіх їх виявах. Ратифікація цієї Хартії сприятиме розвитку національної політики у сфері соціального забезпечення відповідно до європейським норм та стандартів.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються вважати обов'язковими для себе зобов'язання:

8.1.Кожна людина повинна мати можливість заробляти собі на життя професією, яку вона вільно обирає.

8.2.Усі працівники мають право на справедливі умови праці.

8.3.Усі працівники мають право на безпечні та здорові умови праці.

8.4.Усі працівники мають право на справедливу винагороду, яка забезпечить достатній життєвий рівень для них самих та їхніх сімей.

8.5.Усі працівники та роботодавці мають право на укладання колективних договорів.

8.6.Працюючі жінки у разі материнства мають право на особливий захист.

8.7.Кожна людина має право на належні умови для професійної орієнтації, метою якої є допомогти їй вибрати професію згідно зі своїми особистими здібностями та інтересами.

8.8.Кожна людина має право на належні умови для професійної підготовки.

8.9.Усі працівники мають право на рівні можливості та рівне ставлення до них, без дискримінації за ознакою статі.

8.10.Працівники мають право отримувати інформації і консультації необхідні для виконання їх професійної діяльності та для особистих потреб.

8.11.Працівники мають право брати участь у визначенні та поліпшенні умов праці та виробничого середовища в установі.

8.12.Кожна особа похилого віку має право на соціальний захист.

8.13.Усі працівники мають право на захист у випадках звільнення.

8.14.Усі працівники мають право на гідне ставлення до них на роботі та на запобігання, протидію та припинення до них мобінгу (цькування), а також на відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

8.15.Усі працівники мають право отримувати інформацію та консультації під час колективного звільнення.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Кожна зі сторін, що укладала договір не може під час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.2. За спільною домовленістю Адміністрації та профспілкового комітету за час його дії цього договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать законодавству або ініціювати укладення нового Колективного договору.

9.3.Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали та двосторонньою робочою комісією. При порушенні вимог договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір. Склад робочої комісії додається.

При цьому сторони, що підписали колективний договір, угоду, щороку в терміни, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання перед трудовим колективом.

9.4. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з ст.18 Закону України "Про колективні договори та угоди" та ст.45 КЗпП України.

9.5. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Додаток до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Положення про преміювання.
3. Штатний розпис.
4. Графік щорічних відпусток.
5. Комплексні заходи з охорони праці.

6. Склад робочої комісії для здійснення контролю за виконанням колективного договору на 2023-2026 роки.

7. Забезпечення робітників спецодягом, засобами індивідуального захисту

Від адміністрації:

Начальник управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області

Маргарита ВІТРЕНКО

Від первинної профспілкової організації:

Голова первинної профспілкової організації управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області

Світлана КУЛЕБА

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах первинної
профспілкової організації
управління Державної
казначейської служби України
у Миргородському районі
Полтавської області

" 10 " червня 2020 р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області

І. Загальні положення

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання і відповідності до Кодексу Законів про працю та Закону України "Про державну службу", відносин адміністрації і працівників управління в галузі праці, зміцнення виробничої дисципліни, ефективному використанні робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни дисциплінарного та громадського впливу.

Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках передбачених чинним законодавством - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом чи іншим представницьким органом трудового колективу.

ІІ. Порядок прийняття на роботу і звільнення службовців

Працівники і службовці реалізують своє право на працю згідно Кодексу Законів про працю і Закону України "Про державну службу" шляхом оформлення трудового договору – виданням наказу про прийняття на роботу, згідно із поданою заявою за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з дотриманням внутрішнього трудового

розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області проводиться на конкурсній основі або на інших засадах, передбачених Законом України «Про державну службу». Для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців громадяни подають такі документи:

- копії паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;
- письмову заяву, в якій повідомляє про те, щодо неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки про результати проведеної перевірки, в разі, якщо перевірка проводилась раніше ;
- копію (копії) документа (документів) про освіту, з додатками;
- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заповнену особову картку встановленого зразка;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Особи, які приймаються в управління на посади службовців чи обслуговуючого персоналу подають: особовий листок по обліку кадрів з фотокарткою, автобіографію, копії документів про освіту, копію паспорту, військового квитка, заяву, копію довідки про ідентифікаційний код.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими Правилами.

При прийнятті працівників на посади державних службовців вони одночасно приймають Присягу державного службовця.

Прийняття на роботу оформляється наказом, який повідомляється працівникові під розписку. В наказі вказується назва посади, структурний підрозділ у відповідності із штатним розписом та розмір оплати праці. Цим же наказом працівникові присвоюється відповідний ранг державного службовця. Надбавка за вислугу років на державній службі оформляється окремим наказом, а при наявності необхідного стажу державної служби надбавка за вислугу років оформляється у наказі на призначення.

При укладанні трудового договору за рішенням конкурсної комісії або за угодою сторін може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки професіональної відповідності працівника або службовця займаній посаді. Умова про випробування повинна бути застережена у наказі про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити службовця з посадовими обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників, які працюють в управлінні більше 5 днів, ведуться записи у трудових книжках за встановленим законодавством порядком. Припинення трудового договору можливе за умовами, передбаченими чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію управління письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється наказом.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки державних службовців

Державні службовці зобов'язані:

- працювати чесно і старанно, дотримуватись службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог і інструкцій з охорони праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність управління;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись вимог Кодексу державного службовця, загальні правила етичної поведінки державних службовців по посадових осіб місцевого самоврядування, вживати заходи до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають виконанню роботи;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, економно використовувати час на міські та міжміські телефонні переговори.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація управління зобов'язана:

- правильно організовувати працю службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- своєчасно доводити до спеціалістів структурних підрозділів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку профспілкового комітету;
- видавати працівникам заробітну плату;
- забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації державних службовців і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами роботи управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
- адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові і соціальні пільги для працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодження з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

V. Робочий час і час відпочинку

Встановити тривалість робочої неділі 40 годин.

Робочі дні	понеділок - п'ятниця
Дні відпочинку	субота і неділя
Понеділок – четвер	робочий день з 9^{00} о до 18^{00} годин з перервою на обід з 13^{00} до 13^{45}
П'ятниця	з 9^{00} о до 16^{45} з перервою на обід з 13^{00} до 13^{45}

Встановити графік роботи для працівників, які забезпечують технологічні процеси казначейського обслуговування :

Робочий день І зміни триває з 8^{00} до 17^{00} з перервою на обід з 13^{00} до 13^{45}

Робочий день ІІ зміни триває з 10^{00} до 19^{00} з перервою на обід з 13^{00} до 13^{45}

У п'ятницю та передсвяткові дні робочий день закінчується на 1 годину раніше.

Напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на годину : 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, православне, 8 березня – Міжнародний жіночий день, Пасха (Великдень), 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, Трійця, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – Різдво Христове, католицьке.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників ведеться провідним інспектором управління Казначейства і оформляється табелем виходу на роботу.

Надання щорічних основних та додаткових відпусток встановлює адміністрація відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується керівником управління на кожний календарний рік не пізніше 10 грудня року, що передує плановому року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення працівників за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення Подяки.

Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника.

Державним службовцям за виконання особливо відповідальних завдань може бути достроково присвоєний черговий ранг в межах відповідної категорії посад. При виході на пенсію за багаторічну, сумлінну працю державному службовцю може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, у цьому випадку ранг присвоюється керівником управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області.

За особливі трудові заслуги управління направляє подання на працівників у вищі органи для нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, іншими державними відзнаками, а також для присвоєння Почесного звання кращого працівника за даною професією, оголошення Подяки.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення :

- догана;
- звільнення.

Можуть застосовані інші дисциплінарні стягнення передбачені законодавством.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна одержати від порушника письмове пояснення. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником управління, або особою, яка його заміняє в разі відсутності.

Адміністрація управління має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До державних службовців крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені на засіданні профспілкового комітету.

Начальник управління Державної
казначейської служби України
у Миргородському районі Маргарита ВІТРЕНКО

Голова первинної профспілкової
організації управління Державної
казначейської служби України
у Миргородському районі Світлана КУЛЕБА

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У МИРГОРОДСЬКОМУ РАЙОНІ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

28.01.2021 м.Миргород №04-о

Про внесення змін до наказу
Управління Державної казначейської
служби України у Миргородському
районі Полтавської області
від 10.06.2020 №51-о

У зв'язку із введенням в дію з 12.12.2020 Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 №1213 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100»,

НАКАЗУЮ:

1. Унести до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області (далі-Положення), затвердженого наказом управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області від 10.06.2020 №51-о, такі зміни:

1) абзац третій пункту 2 розділу III Положення викласти у такій редакції:

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

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління Маргарита ВІТРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ управління
Державної казначейської
служби України
у Миргородському районі
Полтавської області
від 10.06.2020 року №51-о

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників з обслуговування управління Державної казначейської служби України у Миргородському Полтавської області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі –Закон), Умов оплати праці працівників державних органів, Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, затверджених наказом 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» (зі змінами), 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за №903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області (далі - управління Казначейства).

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників 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.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятим обслуговуванням, встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства у межах фонду преміювання.

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

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

Премія начальнику управління Казначейства та його заступнику, які займають посади державної служби категорії «Б», визначає начальник управління Казначейства за погодженням з 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 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 та робітників, зайнятих обслуговуванням, граничними нормами не обмежується.

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

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

1.1. Фонд преміювання управління Казначейства визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення.

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

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

2. Розмір місячної премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та робітника 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, посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника 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 начальником управління Казначейства.

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, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам з обслуговування, не нараховується.

ІІІ. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції бухгалтерської служби управління Казначейства, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу ІІ цього Положення, розраховує фонд преміювання управління Казначейства та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів управління Казначейства.

2. Керівники структурних підрозділів управління Казначейства або особи, які їх заміщують, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування.

Розмір премії керівникам структурних підрозділів, головному спеціалісту – юрисконсульту, провідному інспектору та робітнику з обслуговування встановлюється начальником управління.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи попереднього місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених начальником управління Казначейства подань щодо встановлення розміру місячної премії. Нарахування премії за результатами роботи в грудні місяці здійснюється у грудні поточного року.

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

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

4. Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам 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 проводиться оцінювання службової діяльності.

Провідний інспектор Ріта ШИШАДСЬКА

Погоджую
штат у кількості 24 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 139136,00 гривень
Сто тридцять дев'ять тисяч сто тридцять шість грн 00 коп

В.о. начальника Головного управління Державної
казначейської служби України у Полтавській області
Тамара КОРСУН

20.04 2023р.
М.П.

Затверджую
штат у кількості 24 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 139136,00 гривень
Сто тридцять дев'ять тисяч сто тридцять шість грн 00 коп

Голова Державної казначейської служби України

Тетяна СЛЮЗ

27.04 2023 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік
Управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області
вводиться в дію з 01 січня 2023 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
Керівництво				
1	Начальник управління	1	8700	8700
Разом:		1		8700
Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів				
2	Заступник начальника управління-начальник відділу	1	7000	7000
3	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
4	Головний спеціаліст	1	5600	5600
5	Головний спеціаліст	1	5600	5600
6	Головний спеціаліст	1	5600	5600
7	Головний спеціаліст	1	5600	5600
8	Головний спеціаліст	1	5600	5600
9	Провідний спеціаліст	1	5500	5500
10	Провідний спеціаліст	1	5500	5500
11	Провідний спеціаліст	1	5500	5500
12	Провідний спеціаліст	1	5500	5500
13	Спеціаліст	1	5368	5368
Разом:		12		68668
Відділ звітності та бухгалтерського обліку				
14.	Начальник відділу- головний бухгалтер	1	6500	6500
15	Головний спеціаліст	1	5600	5600
16	Головний спеціаліст	1	5600	5600
17	Головний спеціаліст	1	5600	5600
18	Головний спеціаліст	1	5600	5600
19	Головний спеціаліст	1	5600	5600
Разом:		6		34500
Сектор реєстрації та роботи з клієнтами у сфері надання кваліфікованих електронних довірчих послуг				
20	Завідувач сектору	1	6300	6300
21	Головний спеціаліст	1	5600	5600
Разом:		2		11900
Головний спеціаліст - юрисконсульт				
22	Головний спеціаліст - юрисконсульт	1	5600	5600
Разом:		1		5600
Провідний інспектор				
23	Провідний інспектор	1	6227	6227
Разом:		1		6227
Робітники з обслуговування				
24	Прибиральник службових приміщень	1	3541	3541
Разом:		1		3541
	Усього	24		139136

Начальник

Маргарита ВІТРЕНКО

Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку-головний бухгалтер

Тетяна ПИЛИПЕНКО

М.П.

ВІДПОВІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК УДКСУ
У МИРГОРОДСЬКОМУ РАЙОНІ
МАРГАРИТА ВІТРЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету управління
Світлана КУЛЕБА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області
від 13.12.2022 №26

ГРАФІК ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК
працівників управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області на 2023 рік

№ п/п	Структурний підрозділ	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Запланована відпустка на 2023 рік	Тривалість відпустки
1	2	3	4	5	6
1	Керівництво	Вітренко Маргарита Олександрівна	начальник управління	квітень	15 к.дн. додаткова відпустка
				серпень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
2	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Олексенко Віра Іванівна	заступник начальника управління-начальник відділу	червень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				вересень	15 к.дн. додаткова відпустка
3	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Лукаш Людмила Анатоліївна	заступник начальника відділу	липень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				жовтень	15 к.дн. додаткова відпустка
4	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Гречана Валентина Вікторівна	головний спеціаліст	червень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				липень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				жовтень	15 к.дн. додаткова відпустка

1	2	3	4	5	6
5	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Грисюк Марина Сергіївна	головний спеціаліст	квітень	10 к.дн. соц.додаткова відпустка
				серпень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				вересень	05 к.дн. додаткова відпустка
6	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Марданян Анна Миколаївна	провідний спеціаліст	червень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				листопад	03 к.дн. додаткова відпустка
7	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Міщенко Ігор Олександрович	спеціаліст	червень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				листопад	06 к.дн. додаткова відпустка
8	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Коробка Оксана Юріївна	провідний спеціаліст	червень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				листопад	03 к.дн. додаткова відпустка
9	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Талда Інна Вікторівна	провідний спеціаліст	червень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				серпень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				жовтень	09 к.дн. додаткова відпустка

1	2	3	4	5	6
10	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Прасол Оксана Володимирівна	головний спеціаліст	травень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				липень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				жовтень	15 к.дн. додаткова відпустка
11	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Сотник Олександр Вікторович	головний спеціаліст	серпень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				вересень	13 к.дн. додаткова відпустка
12	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Терещенко Тетяна Іванівна	головний спеціаліст	лютий	10 к.дн. основна щорічна відпустка
				липень	20 к.дн. основна щорічна відпустка
				жовтень	15 к.дн. додаткова відпустка
13	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Цибулько Тетяна Володимирівна	провідний спеціаліст	травень	11 к.дн. соц. додаткова відпустка
				липень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				вересень	10 к.дн. додаткова відпустка

1	2	3	4	5	6
14	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Пилипенко Тетяна Михайлівна	начальник відділу - головний бухгалтер	травень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				серпень	15 к.дн. додаткова відпустка
15	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Джунь Ірина Геннадіївна	головний спеціаліст	травень	03 к.дн. додаткова відпустка
				липень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
16	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Пикало Лариса Іванівна	головний спеціаліст	травень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				липень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				жовтень	15 к.дн. додаткова відпустка
17	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Потапенко Альбертина Іванівна	головний спеціаліст	квітень	15 к.дн. додаткова відпустка
				серпень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
18	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Кулеба Світлана Андріївна	головний спеціаліст	червень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				жовтень	15 к.дн. додаткова відпустка

1	2	3	4	5	6
19	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Синягівська Вікторія Юріївна	головний спеціаліст	липень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				вересень	15 к.дн. додаткова відпустка
20	Сектор реєстрації та роботи з клієнтами у сфері надання кваліфікованих електронних довірчих послуг	Партола Сергій Вікторович	завідувач сектору	червень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				вересень	15 к.дн. додаткова відпустка
21	Сектор реєстрації та роботи з клієнтами у сфері надання кваліфікованих електронних	Кривко Альбіна Миколаївна	головний спеціаліст	серпень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				вересень	15 к.дн. основна щорічна відпустка
				листопад	15 к.дн. додаткова відпустка
22	Головний спеціаліст-юрисконсульт	Кулеба Наталія Андріївна	головний спеціаліст-юрисконсульт	лютий	10 к.дн. соц.додаткова відпустка
				липень	30 к.дн. основна щорічна відпустка
				вересень	15 к.дн. додаткова відпустка
23	Провідний інспектор	Шишадська Ріта Вікторівна	провідний інспектор	квітень	24 к.дн. основна щорічна відпустка
24	Робітник з обслуговування	Козар Наталія Володимирівна	прибиральник службових приміщень	березень	24 к.дн. основна щорічна відпустка

Провідний інспектор Ріта ШИШАДСЬКА

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету управління
Світлана КУЛЕБА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
Державної казначейської служби України
у Миргородському районі
Полтавській області
Маргарита ВІТРЕНКО

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
для здійснення контролю за виконанням
колективного договору
на 2023-2026 роки

Сторони	Відповідальні	Посади
Від адміністрації	Олексенко В.І.	заступник начальника управління-начальник відділу
	Пилипенко Т.М.	начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку-головний бухгалтер
Від трудового колективу	Синягівська В.Ю.	головний спеціаліст
	Кривко А.М.	головний спеціаліст
	Козар Н.В.	прибиральник службових приміщень

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету управління
Світлана КУЛЕБА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
Державної казначейської
служби України
у Миргородському районі
Полтавській області
Маргарита ВІТРЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

в управлінні Державної казначейської служби України
у Миргородському районі Полтавської області
на 2023 рік

Назва заходу	Термін виконання	Сума, грн.	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
Регламентне обслуговування пожежної сигналізації	Щомісячно	4440	А.І.Потапенко
Заправка вогнегасників	Один раз на рік	3500	А.І.Потапенко
Здійснення технічного обслуговування системи газопостачання	щоквартально	10080,51	А.І.Потапенко
Вимірювання опору розтікання основних заземлювачів	Жовтень	6134	А.І.Потапенко
Разом	Х	24154,51	х

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету управління
Світлана КУЛЕБА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
Державної казначейської служби України
у Миргородському районі
Полтавській області
Маргарита ВІТРЕНКО

Забезпечення робітників з обслуговування спецодягом, засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посади	Видача засобів захисту	Термін носіння	Примітка
1	2	3	4	5
1	Прибиральник службових приміщень	Миючі та дезінфікуючі засоби, халат х/б, рукавички гумові	12 міс.	

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У МИРГОРОДСЬКОМУ РАЙОНІ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

П Р О Т О К О Л № 3

загальних зборів колективу працівників
Управління державної казначейської служби України у
Миргородському районі Полтавської області

07 червня 2023 року

Присутні - 18 чоловік

Голова зборів – Кулеба С.А.
Секретар – Шишадська Р.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Звіт голови профспілкового комітету про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської за 2020-2023роки.
2. Затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської на 2023-2026 р;

1 .СЛУХАЛИ :

КУЛЕБУ С.А – голову профспілкового комітету, яка інформувала всіх присутніх про виконання колективного договору за 2020-2023р

ВІТРЕНКО М.О. – (начальник УДКСУ у Миргородському районі Полтавської області), яка інформувала трудовий колектив про видання наказу по УДКСУ у Миргородському районі Полтавської області « Про

підготовку проекту колективного договору на 2023-2026р» від 12.05.2023 № 11 та ознайомила із:

- штатним розписом;
- графіком щорічних відпусток працівників на 2023р;
- основними положеннями щодо забезпечення виконання норм хартії згідно постанови Верховної Ради від 18.12.2008р. "Про хід виконання в Україні соціальної хартії (ПЕРЕГЛЯНУТО)";
- комплексом заходів по забезпеченню охорони праці, техніці безпеки та запобіганню, гасінню пожежі у службовому приміщенні.

З метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працюючих, на виконання Закону України «Про колективні договори і угоди» та Закону України « Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» в колективі провели обговорення проекту колективного договору на 2023-2026 р. в ході якого:

Кулеба С.А, - (голова профкому) ознайомила працівників із проектом колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області з соціальних питань та охорони праці на 2023-2026 роки.

<u>В обговоренні прийняли участь</u>

Синягівська В.Ю. - *головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку;*
Сотник О.В. - *головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів;*
Терещенко Т.І. - *головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів;*

Шишадська Р.В – запропонувала прийняти колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області на 2023-2026 р.

Голосували: «ЗА» - 18 чоловік
, «НІ»- відсутні.

<u>ПОСТАНОВИЛИ:</u>

1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області на 2020-2023 р. вважати виконаним.

2.Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління державної казначейської служби України у Миргородському районі Полтавської області на 2023-2026 р:

- прийняти та направити на повідомну реєстрацію.

Голова зборів Кулеба С.А

Секретар зборів Шишадська Р.В.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою на 43 арк.,
Начальник УДКСУ
у Миргородському районі
Полтавської області
_____М.О.Вітренко