їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

24.06.2020 № 01-19/1053 На _____. від _____

Начальнику управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м.Запоріжжя Запорізької області
Білецькій Т.В.

Представникам трудового колективу управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м.Запоріжжя Запорізької області
Матвієнко М.
Продан О.
Махонько Т.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м.Запоріжжя Запорізької області на 2020-2024 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 24.06.2020 за № 170

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

Розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них,

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Представники трудового колективу управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

_____ Марія МАТВІЄНКО
_____ Оксана ПРОДАН
_____ Тетяна МАХОНЬКО
«25» травня 2020 року

Від роботодавця:

Начальник управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

_____ Тетяна БІЛЕЦЬКА
«25» травня 2020 року

М.П.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу «25» травня 2020 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

на 2020 – 2024 роки

ЗМІСТ

I. Зміст.....2

II. Протокол загальних зборів трудового колективу.....3

III. Загальні положення.....4

IV. Трудові відносини та оплата праці.....4

V. Забезпечення зайнятості.....11

VI. Охорона праці та здоров'я працівників.....12

VII. Соціальний захист працівників.....13

VIII. Відповідальність сторін та вирішення спорів.....13

IX. Заключні положення.....14

Додаток 1.....15

Додаток 2.....17

Додаток 3.....19

Додаток 4.....20

Додаток 5.....24

Копія

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
управління Державної казначейської служби України
В Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

м. Запоріжжя «25» травня 2020 року

Присутні:
працівники управління Державної
казначейської служби України в
Олександрівському районі м. Запоріжжя
Запорізької області

Голова зборів:
начальник управління Державної
казначейської служби України в
Олександрівському районі м. Запоріжжя
Запорізької області
Тетяна БІЛЕЦЬКА

Секретар зборів:
провідний інспектор управління
Державної казначейської служби
України в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
Галина САВЧЕНКО

Порядок денний:

1. Обрання представників трудового колективу управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

ВИСТУПИЛИ:

Тетяну БІЛЕЦЬКУ про необхідність обрання представника трудового колективу для представництва інтересів трудового колективу у відносинах з адміністрацією, і у зв'язку з цим, надання обраним представникам повноваження підпису колективного договору від імені всього трудового колективу управління.

ВИРІШИЛИ:

Обрати представниками трудового колективу – Марію МАТВІЄНКО, Оксану ПРОДАН та Тетяну МАХОНЬКО і надати їм повноваження підпису колективного договору і подальшого представництва інтересів всього трудового колективу управління у відносинах з адміністрацією.

Голосували: «за» - 15 голосів;
«утримались» - 0 голосів;
«проти» - 0 голосів.

Винесене на обговорення питання прийняте більшістю голосів.

Голова зборів Тетяна БІЛЕЦЬКА

Секретар зборів Галина САВЧЕНКО

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ В ОЛЕКСАНДРІВСЬКОМУ РАЙОНІ М.ЗАПОРІЖЖЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ

Згідно з оригіналом
Провідний інспектор Галина Савченко
25.05.2020

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами даного колективного договору є:
адміністрація управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області (далі – управління) в особі начальника управління БІЛЕЦЬКОЇ Тетяни, з однієї сторони, і трудовий колектив управління в особі групи представників трудового колективу: МАТВІЄНКО Марії, ПРОДАН Оксани та МАХОНЬКО Тетяни, вільно обраних і уповноважених на загальних зборах трудового колективу управління, з другої сторони.

2. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів сторін.

3. Колективний договір визначає пріоритет чинного законодавства України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, нормативних актів уповноважених органів та не відміняє їх.

4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох сторін. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

5. Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументування при проведенні переговорів (консультацій) по укладенню колективного договору та внесенню змін і доповнень до нього.

7. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників управління. Усі працюючі, а також щойно прийняті до управління працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією.

8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками управління.

9. Адміністрація і представники трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

10. Цей колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області (протокол № 1 від "25" травня 2020 року) та згідно з їх рішенням набуває чинності "___" _____ 20___ року терміном на 5 років.

ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

11. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та відповідними умовами згідно з Законом України "Про охорону праці" (зі змінами).

12. Забезпечити працівникам управління умови праці, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та/або трудовими договорами, реалізації своїх здібностей для продуктивної і творчої праці.

13. Забезпечувати працівникам управління необхідний рівень професійної підготовки шляхом направлення на курси підвищення кваліфікації, навчання.

14. Приймати на роботу:

працівників на посади державних службовців – на підставі Закону України "Про державну службу" (зі змінами);

працівників на посади працівників державного органу, які виконують функції з обслуговування, та посади робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади – на підставі трудового законодавства.

15. При прийомі на роботу роз'яснювати працівнику його права і обов'язки, інформувати про умови праці та наявні пільги, ознайомлювати працівника з Правилами внутрішнього службового розпорядку.

При написанні заяви на призначення на посаду державного службовця ознайомлювати кандидата з обмеженнями, встановленими Законом України "Про державну службу" (зі змінами), пов'язаними з призначенням на посаду державного службовця та проходженням державної служби; з обмеженнями та відповідальністю за корупційні дії, встановленими Законом України "Про запобігання корупції" (зі змінами).

При призначенні працівника на посаду державного службовця ознайомлювати його з Правилами етичної поведінки державних службовців.

16. Забезпечити тривалість робочого часу згідно з чинним законодавством.

17. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць: не пізніше15 числа – аванс за першу половину місяця, не пізніше 30 (31) числа – остаточний розрахунок за місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

18. Виплату заробітної плати проводити у грошовому вираженні шляхом перерахування коштів на картковий рахунок працівника.

19. У разі зростання індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства проводити індексацію заробітної плати.

20. Щомісяця надавати працівникам роздруковану інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах та розмірах відповідних нарахувань та утримань.

21. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування і оплати праці.

Працівники зобов'язуються:

22. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

23. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

24. На посадах державних службовців дотримуватись установлених обмежень відповідно до Закону України "Про державну службу" (зі змінами) та Закону України "Про запобігання корупції" (зі змінами).

25. Не розголошувати відомості, що складають державну таємницю і є власністю держави, та які стали відомі при виконанні посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

26. Забезпечувати високу ефективність професійної діяльності.

27. Постійно підвищувати рівень теоретичних та практичних знань, виконавську дисципліну, загальну культуру.

28. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва.

29. Робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її хід.

30. Не створювати умов, які перешкоджали б нормальному виконанню своїх обов'язків чи заважали б іншим працівникам виконувати їх трудові функції.

31. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

32. Дотримуватись норм ділової та службової етики.

33. Коротко і по-діловому вирішувати питання під час телефонного спілкування.

34. Додержуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

35. Забезпечувати зберігання технологічного обладнання, майна та інших матеріальних ресурсів.

36. Використовувати надане в користування (розпорядження) майно управління тільки у службових цілях.

37. Експлуатацію технологічного (сервери, комп'ютери, принтери, сканери тощо) та іншого обладнання (кондиціонери, вентилятори, електрообігрівачі тощо) здійснювати у відповідності до інструкцій з експлуатації вказаного обладнання.

38. Економно використовувати витратні матеріали, воду та енергоносії.

39. Утримувати своє робоче місце та місця загального користування у чистоті.

40. Без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

41. До звільнення з посади державного службовця чи переведення з посади державного службовця на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особам, які уповноважені начальником управління.

Адміністрація і представники трудового колективу домовились:

42. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час провадити за письмовим наказом керівника.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку за заявами.

43. Всім категоріям працюючих надавати основну щорічну оплачувану відпустку: державним службовцям – тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати; працівникам, які не мають статусу державного службовця, – тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати працівника.

44. Державним службовцям надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку, підстави надання, поділу, перенесення та тривалість якої визначаються відповідно до Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 (зі змінами).

Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;

відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;

виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

Забороняється ненадання за ініціативою адміністрації та неотримання за ініціативою державного службовця додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

45. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

46. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Заяви на ім'я начальника управління про надання щорічної відпустки та усіх видів додаткових та соціальних відпусток працівники подають не пізніше ніж за 10 робочих днів до настання строку відпустки.

47. Допускається поділ працівником щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за згодою адміністрації за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Додаткову відпустку на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи управління, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Невикористана відпустка надається працівнику у будь-який інший час, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дня.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів протягом одного року.

За рішенням начальника управління державні службовці можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки у відповідності до вимог Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230, та Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231.

48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

матері або іншій особі, що має таке право згідно з чинним законодавством, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

матері або іншій особі, що має таке право згідно з чинним законодавством, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (зі змінами), – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам 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;

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в управлінні до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

49. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

50. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

51. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної, додаткової та соціальної відпусток.

52. Заробітна плата державного службовця встановлюється відповідно до вимог статей 51 і 52 Закону України "Про державну службу" (зі змінами).

53. Заробітна плата працівника управління, який виконує функції з обслуговування, встановлюється відповідно до вимог пункту 7 розділу XI "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про державну службу" (зі змінами).

54. Заробітна плата робітника, зайнятого обслуговуванням органів виконавчої влади, встановлюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 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).

55. Заробітна плата державних службовців складається з обов'язкових складових виплат: посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державному службовцю та грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Інші виплати (згідно з додатком 1) та премії (у разі встановлення) встановлюються і виплачуються в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі управління, або за рахунок економії фонду оплати праці.

56. Заробітна плата працівників управління, які виконують функції з обслуговування, складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки 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 в межах наявних коштів на оплату праці, або за рахунок економії фонду оплати праці.

57. Надбавка за ранг встановлюється державному службовцю до посадового окладу в межах відповідної категорії посад "Б" і "В" державних службовців.

58. Надбавка за вислугу років встановлюється залежно від стажу роботи і нараховується:

державному службовцю – на оклад з розрахунку 3% за кожний рік роботи на державній службі, але не більше 50% посадового окладу;

працівнику, який виконує функції з обслуговування, – у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в державних органах 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 включається раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України "Про державну службу" (зі змінами).

59. Надбавка державним службовцям за інтенсивність праці (працівникам, які виконують функції з обслуговування - за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється відповідно до додатка 1 в межах наявних коштів на оплату праці або за рахунок економії фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначену надбавку може бути скасовано або зменшено її розмір.

60. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, здійснюється відповідно до Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області.

61. До відпустки у межах затвердженого фонду оплати праці управління один раз на рік надається:

грошова допомога державним службовцям – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

матеріальна допомога працівникам, які виконують функції з обслуговування – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

матеріальна допомога робітнику, зайнятому обслуговуванням органів виконавчої влади – у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку робітника.

Також, один раз на рік, при наявності економії фонду оплати праці у межах затвердженого фонду оплати праці, керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви:

державним службовцям – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

працівникам , які виконують функції з обслуговування, – у розмірі, що не перевищує його середньомісячний заробіток.

Працівникам, які пропрацювали неповний рік, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за фактично відпрацьований час у робочих днях.

Робітникам, зайнятим обслуговуванням управління, та працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не надається.

62. У разі необхідності перерахунок по заробітній платі за поточний місяць здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності самостійно, без письмової згоди працівника, протягом наступного місяця, а по заробітній платі за час перебування в учбових та щорічних відпустках – в місяці виходу з відпустки.

63. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

64. Державний службовець може бути направлений у службове відрядження (далі - відрядження) для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, у тому числі на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Начальник управління визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання.

Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

За державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

Під час направлення державного службовця у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, державних службовців, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей-інвалідів, інвалідів з дитинства.

65. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

66. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

67. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися адміністрацією інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

68. Розмір оплати праці за виконану роботу працівникам та робітникам, які виконують функції з обслуговування, і направлені у службове відрядження, не може бути нижчим середнього заробітку.

69. За державним службовцем на строк професійного навчання зберігаються його посада та заробітна плата.

70. Доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця та доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби (Додаток 1) встановлюються державним службовцям начальником управління за поданням їх безпосередніх керівників.

При виконанні заступником керівника структурного підрозділу обов'язків керівника цього структурного підрозділу доплати не проводяться.

При виконанні керівником або заступником керівника структурного підрозділу обов'язків за вакантною посадою спеціаліста цього структурного підрозділу або на час його тимчасової відсутності доплати не проводяться.

При виконанні спеціалістом структурного підрозділу обов'язків за вакантною посадою іншого спеціаліста цього структурного підрозділу або на час його тимчасової відсутності, якщо таке заміщення визначено його посадовою інструкцією, доплати не проводяться.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

71. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками, сумлінного виконання ними своїх посадових обов'язків.

72. Сприяти заходам адміністрації щодо контролю за виконанням працівниками своїх безпосередніх обов'язків.

73. Забезпечувати громадський контроль за збереженням матеріальних ресурсів, майна, енергоносіїв.

74. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку, виплатою заробітної плати.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

75. Інформувати працівників у строки, встановлені законодавством, про зміни істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або відміну неповного робочого часу, зміну найменування посад тощо.

76. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 Кодексу за законів про працю України (зміна в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в управлінні та інших управліннях Державної казначейської служби України у Запорізькій області.

77. Працівникам, які вивільняються з установи при розірванні трудового договору у зв'язку зі змінами в організації праці, виплачувати вихідну допомогу у розмірах, передбачених чинним законодавством.

78. У випадках, визначених законодавством, надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

79. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

Адміністрація і представники трудового колективу домовились:

80. Працівник, якого було звільнено у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має переважне право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо управління провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

81. Державний службовець, якого звільнено на підставі скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідації державного органу, реорганізації державного органу у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції - іншої роботи (посади державної служби) у цьому державному органі, у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення має право поворотного прийняття на службу за його заявою, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

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

83. Видавати безплатно працівникам за встановленими нормами спеціальний одяг та миючі засоби, а також дезінфікуючі та санітарно-гігієнічні засоби відповідно до нормативних актів про охорону праці (додаток 2).

84. Розробляти за участю представників трудового колективу і реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці (додаток 3).

85. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337.

86. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків. Виконувати профілактичні заходи, визначені комісіями, за підсумками розслідування цих причин.

87. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил експлуатації та обслуговування техніки, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

88. Проводити навчання, інструктажі та перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільної оборони.

Працівники зобов'язуються:

89. Дбайливо ставитись як до особистої безпеки і здоров'я, так і до безпеки і здоров'я оточуючих їх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.

90. Неухильно виконувати усі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

91. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії; використовувати спецодяг та змінне взуття; користуватися засобами індивідуального захисту та миючими і знешкоджуючими засобами; утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, справному стані, а також дотримуватися чистоти в підрозділах та на прилеглій території.

92. Знати та виконувати вимоги правил безпечної експлуатації технологічного (сервери, комп'ютери, принтери, сканери тощо) та іншого обладнання (кондиціонери, вентилятори, електрообігрівачі тощо).

93. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

94. Співпрацювати з адміністрацією управління у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці.

95. Вживати максимально можливих заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей.

96. Повідомляти про виникнення небезпечних виробничих ситуацій керівництво управління.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

97. Сприяти заходам адміністрації щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та дотримання працівниками вимог законодавства про охорону праці.

98. Вести роз'яснювальну роботу про безпосередню відповідальність працівника за порушення вимог законодавства з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Адміністрація і представники трудового колективу домовились:

99. Звільнення працівників за власним бажанням у зв'язку з невиконанням адміністрацією законодавства про охорону праці проводиться в порядку, визначеному Законом України від 14 жовтня 1992 року №2694-XII "Про охорону праці" (зі змінами).

V. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

100. Здійснювати заходи із забезпечення температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

101. Надавати працівникам в установленому законодавством порядку вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів в разі обґрунтування працівниками такої потреби.

102. Гарантувати свободу організації і проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Адміністрація і представники трудового колективу домовились:

103. Працівники підприємства за власною ініціативою та за підтримки адміністрації можуть створювати самодіяльні колективи (ансамблі, гуртки, тощо), діяльність яких проводиться у вільний від роботи час.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Сторони зобов'язуються:

104. Щорічно спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. На загальних зборах трудового колективу управління, не пізніше 31 березня, заслуховувати

звіти адміністрації та представників трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань за попередній рік.

105. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

106. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

107. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Договору.

108. Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди.

109. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування управління, від імені якого укладено цей договір.

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

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

112. Невід'ємною частиною цього договору є додатки до нього (№№ 1-6).

113. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

Представники трудового колективу
управління Державної
казначейської служби України
в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області

_____ Марія МАТВІЄНКО
_____ Оксана ПРОДАН
_____ Тетяна МАХОНЬКО

25 травня 2020 року

Начальник управління
Державної казначейської служби
України в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області

_____ Тетяна БІЛЕЦЬКА

травня 2020 року

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом управління
Державної казначейської служби
України в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
на 2020 – 2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Представники трудового колективу
управління Державної
казначейської служби України
в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
_____ Марія МАТВІЄНКО
_____ Оксана ПРОДАН
_____ Тетяна МАХОНЬКО
"25" травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
_____ Тетяна БІЛЕЦЬКА
"25" травня 2020 р.

Перелік доплат і надбавок
до посадових окладів державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок		
1	2	3		
	НАДБАВКИ			
		Державним службовцям	Працівникам, які виконують функції з обслуговування	Робітникам, зайнятим обслуговуванням
1	2	3	4	5
1.	За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи		до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах	
2.	Надбавка за інтенсивність праці	Надбавки встановлюються державним службовцям керівником управління у межах економії фонду оплати праці		
3.	Надбавка за виконання особливо важливої роботи			

ДОПЛАТИ				
1	2	3	4	5
1.	За додаткове навантаження у зв`язку з виконанням обов`язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов`язків керівника та заступників керівника)	у розмірі до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця, якщо його посадовою інструкцією не передбачено заміщення на час тимчасової відсутності іншого державного службовця	у розмірі до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника	
2.	За додаткове навантаження у зв`язку з виконанням обов`язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою	державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню		
3.	Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі			10% від посадового окладу за фактично відпрацьований час

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом управління
Державної казначейської служби
України в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
на 2020 – 2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Представники трудового колективу
управління Державної
казначейської служби України
в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
_____ Марія МАТВІЄНКО
_____ Оксана ПРОДАН
_____ Тетяна МАХОНЬКО
"25" травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
_____ Тетяна БІЛЕЦЬКА
" " 2020 р.

Таблиця 1

Норми видачі спецодягу та миючих засобів працівникам управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

№ з/п	Професія та посада	Спецодяг та засоби індивідуального захисту	Строк носки у місяцях	Миючі засоби	Норма (грамів) на місяць
1	2	3	4	5	6
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний темний	12	Мило господарське	400
		Рукавиці гумові	3		

Продовження додатка 2

Таблиця 2

Норма видачі дезінфікуючих та санітарно-гігієнічних засобів на потреби управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

№ з/п	Назва миючих засобів	Одиниця виміру	Кількість на місяць	Примітки
1	2	3	4	5
1	Туалетне мило	шт.	по мірі закінчення, але не більше 2	на 1 туалет
2	Дезінфікуючий засіб "Белізна"*	л.	по мірі закінчення, але не більше 1	на 1 прибиральника
3	Засіб для миття кахелю та чищення раковин порошковий	шт.	по мірі закінчення, але не більше 1	на 1 туалет
4	Засіб для миття підлоги рідкий	л.	по мірі закінчення, але не більше 1	на 1 прибиральника
5	Освіжувач повітря	шт.	по мірі закінчення, але не більше 1	на 1 туалет
6	Пакети для сміття	рул.	по мірі закінчення, але не більше 2	на 1 прибиральника
7	Ганчірка (для миття підлоги)	шт.	по мірі зношення, але не більше 1	на 1 прибиральника
8	Ганчірка (для прибирання пилу)	шт.	по мірі зношення, але не більше 1	на 1 прибиральника

*Або інший засіб з аналогічними властивостями

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом управління
Державної казначейської служби
України в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
на 2020 – 2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Представники трудового колективу
управління Державної
казначейської служби України
в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
_____ Марія МАТВІЄНКО
_____ Оксана ПРОДАН
_____ Тетяна МАХОНЬКО
"25" травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України в Олександрівському
районі м. Запоріжжя Запорізької
області
_____ Тетяна БІЛЕЦЬКА
_____ 2020 р.

Комплекс заходів управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області на 2020 – 2024 роки з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Сторони, відповідальні за виконання заходу
1	2	3	4
1	Забезпечувати працівників миючими та дезінфікуючими засобами, необхідним інвентарем для дотримання санітарних норм	Постійно	Адміністрація
2	Купувати спецодяг для прибиральників згідно з нормами забезпечення	Постійно	Адміністрація
3	Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків та забезпечувати усунення причин, що призводять до їх виникнення	Постійно	Адміністрація
4	Направляти посадових осіб для участі в конференціях, семінарах та інших заходах щодо питань профілактики травматизму, що проводяться міськими і обласними організаціями	Постійно	Адміністрація

Копія

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ управління Державної
казначейської служби України в
Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
від 23 вересня 2019 року № 47-з

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами), Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами) (далі – Закон), 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 Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних 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 (зі змінами), наказу 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) 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, та робітникам, зайнятим обслуговуванням апарату управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області (далі – управління).

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату управління, проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

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

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

Згідно
Правдивий
25.05.2020

Галина Савченко

Копія

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

Розмір премії начальнику та заступнику начальника управління визначає начальник управління за погодженням з Головою Державної казначейської служби України.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату управління, граничними нормами не обмежується.

ІІ. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятим обслуговуванням апарату управління

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

1) фонд преміювання управління визначається відповідно до пунктів 6 – 7 розділу І 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, працівника, який виконує функції з обслуговування, та робітника, зайнятого обслуговуванням апарату управління, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування, або робітник, зайнятий обслуговуванням апарату управління, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи управління, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку посднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, у якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників надаються керівниками самостійних структурних підрозділів, оформлюються поданням з зазначенням причин та погоджуються з начальником або заступником начальника управління відповідно до розподілу обов'язків.

Згідно
Прав. діяльності
25.05.2022

ДЛЯ ПАКЕТІВ

Галина Савченко

Копия

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання, в поточному році.

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

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

2. Керівники самостійних структурних підрозділів або особи, які їх заміщують, на підставі інформації, наданої бухгалтерською службою, готують обгрунтовані подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування, або робітнику, зайнятому обслуговуванням апарату управління.

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

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

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли відповідно до законодавства виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятим обслуговуванням апарату управління, не нараховується.

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

5. Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням апарату управління, виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше 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.

Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку-головний бухгалтер Наталія. СЕРГЄЄВА

Згідно оригіналу
Провідний інспектор Галина Савченко
25.05.

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ В ОРДЖОНІКІДЗЕВСЬКОМУ РАЙОНІ М.ЗАПОРІЖЖЯ
ДЛЯ ПАКЕТІВ

Копія

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ управління Державної
казначейської служби України в
Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області
від 30 грудня 2019 року № 59-з

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Згідно зі статтею 19 Закону України «Про державну службу» (зі змінами) право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

1) магістра - для посад категорій «А» і «Б»;

2) бакалавра, молодшого бакалавра - для посад категорії «В».

Під час реалізації громадянами права на державну службу не допускаються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області (далі - Правила внутрішнього трудового розпорядку) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

1.4. Трудова дисципліна в управлінні Державної казначейської служби України в Олександрівському районі м. Запоріжжя Запорізької області (далі – управління) забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної високоефективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Дисципліна праці – дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

1.6. Питання, пов'язані з дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються начальником управління в межах наданих їм повноважень, якщо інше не передбачено діючим законодавством.

Згідно
Тимчасовий інспектор Галина Савченко
25.05.2020

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ В ОЛЕКСАНДРІВСЬКОМУ РАЙОНІ М. ЗАПОРІЖЖЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЛЯ ПАКЕТІВ

1.7. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх державних службовців, працівників та робітників з обслуговування управління, які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати і неухильно дотримуватись. Вони розміщуються в приймальні управління на видному місці.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад державних службовців, працівників та робітників з обслуговування управління здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

2.2. Відповідно до ст. 21 Закону України «Про державну службу» (зі змінами), вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

2.3. Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) та наказами управління на проведення конкурсу на зайняття посад державної служби..

2.3.1. Інформація про проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби категорії «Б» і «В» оприлюднюється на офіційній веб-сторінці Головного управління Державної казначейської служби України у Запорізькій області та на веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.

В оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

1) найменування і місцезнаходження державного органу;

2) назва посади;

3) посадові обов'язки;

4) умови оплати праці;

5) вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;

6) інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду;

7) вичерпний перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання;

8) дата і місце проведення конкурсу;

9) прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 15 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу.

2.3.2. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» (зі змінами), та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

Згідно
Провідний інспектор
25.05.2020

Галина Савченко

Копія

5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) у разі проведення закритого конкурсу - інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;

8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що зазначені у цієї статті, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.

2.3.3. Державні службовці, які працюють в управлінні і бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

2.3.4. Рішення про призначення на посаду державної служби приймається начальником управління після закінчення строку оскарження результатів конкурсу, а в разі оскарження результатів конкурсу – після прийняття рішення за скаргою, але не пізніше 30 календарних днів після оприлюднення інформації про переможця конкурсу.

2.3.5. Рішення про призначення або відмову у призначенні на посаду державної служби приймається за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (зі змінами) та за результатами перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (зі змінами).

2.3.6. Начальник управління і заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної казначейської служби України. Призначення та звільнення з посад інших державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління, здійснюються начальником управління в установленому законодавством порядку.

2.3.7. У день призначення особи на посаду державної служби організовують складання Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби, а також ознайомлюють державного службовця під підпис із правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовою інструкцією.

2.3.8. Про призначення на посаду видається акт про призначення особи в порядку, передбаченому статтями 21-24 Кодексу законів про працю України. В акті про призначення на посаду зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби;

2) займана посада державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу;

3) дата початку виконання посадових обов'язків;

4) умови оплати праці.

Акт про призначення на посаду може містити також такі умови та зобов'язання:

1) строк призначення (у разі строкового призначення);

2) строк випробування (у разі призначення з випробувальним строком);

3) обов'язок державного органу забезпечити державному службовцю можливість проходження професійного навчання, необхідного державному службовцю для виконання своїх посадових обов'язків.

Копія акта про призначення на посаду видається державному службовцю, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

Акт про призначення на посаду приймається у вигляді наказу.

Згідно
Провідний спеціаліст Галина Савченко
25.05.2020

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ У ЗАПОРІЗЬКОМУ РАЙОНІ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЛЯ ПАКЕТІВ

Копія

2.3.9. Відповідно до ст. 26-28 Кодексу законів про працю України та ст. 35 Закону України «Про державну службу» (зі змінами), з метою перевірки відповідності державного службовця, працівника займаній посаді може встановлюватись випробування строком до шести місяців. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов`язковим.

2.3.10. Начальник управління має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі пункту 2 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» (зі змінами). Начальник управління попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніш як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

У разі, якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

2.3.11. Ранги державним службовцям присвоюються в індивідуальному порядку, у межах відповідної категорії посад з урахуванням результатів щорічного оцінювання службової діяльності відповідно до ст. 38 та 39 Закону України «Про державну службу» (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» (зі змінами).

2.3.12. Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування - після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

2.3.13. Черговий ранг не присвоюється державному службовцю протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, а також протягом шести місяців з дня отримання негативної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

2.3.14. Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в управлінні, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням начальника управління;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому органі Казначейства, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням начальника управління, з якого переводиться державний службовець, та начальника управління іншого органу Казначейства, до якого переводиться державний службовець.

Державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

2.3.15. Переведення на рівнозначну або нижчу вакантну посаду, у тому числі переведення у разі змін умов строкового договору на безстроковий трудовий договір, за рішенням начальника управління на підставі заяви державного службовця, попередньо погодженої безпосереднім керівником структурного підрозділу управління.

Згідно
Нормативний
25.05.2020

ДЛЯ ПАКЕТІВ

Директор Тамара Савченко

2.3.16. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу» (зі змінами).

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

2.4. Державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Порядок проведення підвищення кваліфікації державних службовців в органах Казначейства регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 «Про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» та іншими нормативно-правовими актами з цього питання.

2.4.1. Підвищення кваліфікації державних службовців є безперервним процесом і здійснюється за такими видами:

навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації;

тематичні постійно діючі семінари;

спеціалізовані короткострокові навчальні курси;

тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги;

стажування в органах (державних та місцевих), на які поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами) та «Про службу в органах місцевого самоврядування» (зі змінами), а також за кордоном;

самостійне навчання (самоосвіта).

2.4.2. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки.

2.4.3. Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником за результатами оцінювання службової діяльності.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства. Стажування державних службовців проводиться відповідно до вимог Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 48.

На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

2.5. Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

2.5.1. При направленні працівника у службове відрядження органи Казначейства керуються вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами) та наказу Міністерства фінансів від 13 березня 1998 року № 59 "Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон" (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 №218/2658.

Згідно
Провідний
25.05.2020

Галина Савченко

2.6. Стосовно кожного державного службовця управління ведеться особова справа відповідно до вимог Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 (зі змінами).

2.7. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні щорічно підлягають оцінюванню результати службової діяльності державних службовців.

2.7.1. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2.7.2. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником структурного підрозділу.

2.7.3. За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.
У разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці проводиться повторне оцінювання результатів його службової діяльності.

2.8. Крім загальних підстав, передбачених Кодексу законів про працю України (ст. ст. 36-41 Кодексу законів про працю України), державна служба припиняється на підставах, встановлених ст. 83 Закону України «Про державну службу»

Зокрема, стаття 83 Закону України «Про державну службу» встановлює підстави для припинення державної служби:

1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження (стаття 84 цього Закону);
2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (стаття 85 цього Закону);
3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (стаття 86 цього Закону);
4) за ініціативою суб'єкта призначення (стаття 87 цього Закону);
5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (стаття 88 цього Закону);
6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов (стаття 43 цього Закону);
7) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади".

2.9. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку встановленому цім Законом.

2.10. За [illegible] ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовуються такі види заохочень:

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ
У РАЙОНІ м.ЗАПОРІЖЖЯ
ДЛЯ ПАКЕТІВ

Згідно
Відповідальний секретар Галина Савченко
25.05.2020

Копія

1) оголошення подяки;

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

3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;

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

5) представлення до відзначення державними нагородами.

2.10.1. Заохочення до державних службовців, які займають посади категорій «Б» і «В» застосовуються начальником управління.

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

2.11. Інші працівники управління (працівники та робітники з обслуговування) реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до вимог ст.ст.21-25 Кодексу законів про працю України .

2.11.1. Під час укладення трудового договору вони зобов'язані подати:

а) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

б) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

в) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

г) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.11.2. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.11.3. Для працівників з обслуговування може бути встановлено випробувальний термін до трьох місяців, для робітників з обслуговування випробувальний термін встановлено один місяць.

2.11.4. Прийом на роботу працівника та робітника з обслуговування оформляється шляхом видання наказу, який оголошується працівнику під розписку. Умова про випробування зазначається в наказі.

2.11.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених Кодексу законів про працю України. Зокрема, за ініціативою працівника відповідно до ст.ст. 38 та 39 Кодексу законів про працю України; за ініціативою начальника управління відповідно до ст.ст. 40 та 41 Кодексу законів про працю України; за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 Кодексу законів про працю України та за умови дотримання вимог ст. 43 Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом управління.

2.11.6. На працівників управління (працівники та робітники з обслуговування) заповнюються особові картки форми П-2ДС, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року N 156 та заводяться особові справи (зі змінами).

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ У ОРІХІВСЬКОМУ РАЙОНІ М.ЗАПОРІЖЖЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЛЯ ПАКЕТІВ

Згідно
Провідний
25.05.2020

Галина Савченко

Копія

2.11.7. При прийнятті працівника та робітника з обслуговування на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду, начальник управління або заступник начальника управління, начальник відділу надходжень та видатків зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з його посадовою інструкцією чи функціональними обов'язками (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи літературою, матеріалами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил охорони праці тощо.

2.12. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в управлінні. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної діяльності. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться начальником управління після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинно точно відповідати тексту наказу.

2.13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі управління. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника управління або за наказом начальника управління - на іншого працівника.

2.14. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами).

2.15. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником.

2.16. У день звільнення начальник управління або інша відповідальна особа, зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, а на його вимогу видати також копію наказу про звільнення.

2.17. Працівник зобов'язаний розписатися про отримання трудової книжки в особовій картці та журналі обліку і руху трудових книжок та вкладок до них.

2.18. Відділ звітності та бухгалтерського обліку управління зобов'язаний у день звільнення працівника провести відповідні розрахунки.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Основні права та обов'язки працівників гарантовані Конституцією України та чинним законодавством України, зокрема Кодексу законів про працю України.

3.1.1. Відповідно до статті 139 Кодексу законів про працю України **працівник зобов'язаний:**

а) виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією;

Згідно
Провідний спеціаліст
25.05.2022

ДЛЯ ПАКЕТІВ

Галина Савченко

б) дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи;

в) дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;

г) дотримуватись трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки тощо;

ґ) утримувати своє робоче місце у належному стані;

д) бережно ставитись до державного майна; економно та раціонально використовувати кошти та матеріальні ресурси, електроенергію, додержуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

е) утримуватись від дій, що заважають працювати іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

є) дотримуватись правил ділового етикету.

3.1.2. **Працівник має право:**

а) користуватись правами та свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

б) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

в) вимагати від керівництва своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією і у відповідності до укладеного трудового договору;

г) на належні, безпечні та здорові умови праці;

ґ) на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

д) на своєчасне одержання винагороди за працю;

е) оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або на роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

є) оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

ж) звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

з) брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством (крім державних службовців).

3.1.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

3.1.4. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3.2. Основні права та обов'язки державного службовця визначено розділом II «Правовий статус державного службовця» Закону України «Про державну службу»

3.2.1. **Основні права державного службовця** визначені ст. 7 Закону України «Про державну службу»:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

Згідно
Провідний спеціаліст Галина Савченко
25.05.2020

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2.2. Державні службовці також реалізують інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

3.2.3. **Основні обов'язки державного службовця** визначені статтею 8 Закону «Про державну службу» :

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Згідно
Провідний
25.05.2020

Галина Савченко

Копія

3.2.4. Державні службовці виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи управління та посадових інструкціях, затверджених начальником управління.

3.3. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

4. Основні обов'язки та права керівництва управління

4.1. Керівництво управління зобов'язане:

а) неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

б) створювати для працівників управління умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

в) забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення державних службовців та інших працівників управління за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни (15 числа і в останній робочий день кожного місяця) з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України;

г) здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

ґ) забезпечувати проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління;

д) забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до чинного законодавства;

е) сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників управління;

є) застосовувати необхідні заходи з профілактики захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

ж) у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;

з) забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників управління, в тому числі за рахунок бюджетних коштів у відповідності до статті 201 КЗпП України, а також проведення навчання працівників управління з питань вивчення норм нового та змін до чинного законодавства шляхом проведення економічного навчання.

4.2. Керівництво управління має право:

а) вимагати від працівників управління дотримання вимог чинного законодавства про працю, Закону України «Про державну службу» та положень цих Правил і вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

б) вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників управління за сумлінне дотримання вимог цих Правил та виконання своїх посадових інструкцій.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок часу, протягом якого працівник, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору, повинен виконувати свої посадові обов'язки.

Згідно
Правдивий
25.05.2020

5.2. Для працівників управління відповідно до статті 52 Кодексу законів про працю України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу», тривалість робочого часу працівників управління становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.2.1. За згодою начальника управління для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, начальник управління зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. Для працівників управління встановлюється такий розпорядок роботи:

	Понеділок-Четвер	**П'ятниця**
Початок робочого дня	**9 год. 00 хв.**	**9 год. 00 хв.**
Перерва на обід	**13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.**	**13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.**
Закінчення робочого дня	**18 год. 00 хв.**	**16 год. 45 хв.**

5.3.1. Установити, що в управлінні операційний час (час роботи з клієнтом) триває з 9:30 до 16:30 у урахуванням перерви на обід.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня, відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.5. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника управління, 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.

5.5.1. Інші категорії працівників управління залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота цієї категорії працівників управління у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до статей 72 та 107 Кодексу законів про працю України. За бажанням працівника, який працював у ці дні, йому може бути надано інший день відпочинку протягом місяця.

5.6. В управлінні ведеться облік робочого часу, який відображається у відповідному журналі виходу на роботу працівників управління та здійснюється їх табелювання.

5.7. Вихід державних службовців, інших працівників за межі управління у робочий час із службових питань дозволяється з дозволу їх безпосереднього керівника.

Згідно
Зарах. дніст
25.05.2020

5.6.2. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини тягне дисциплінарну відповідальність, а у разі застосування такого дисциплінарного стягнення повторно, яке не знято в установленому порядку – припинення державної служби.

За умови відсутності державного службовця на робочому місці з поважної причини (окрім тимчасової непрацездатності) останній зобов'язаний у письмовій формі подати свої письмові пояснення (завізовані безпосереднім керівником) начальнику управління з обґрунтуванням поважності причини своєї відсутності.

5.7. Забороняється в робочий час:
а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з їх основною діяльністю;
б) скликати збори, засідання і наради з громадських питань.

5.8. Працівникам управління надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та середньої заробітної плати:

5.8.1. Відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу» 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. 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 Кабінета Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 (зі змінами).

5.8.2. Згідно із частиною 1 статті 60 Закону України «Про державну службу» за рішенням начальника управління державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Порядок відкликання державних службовців встановлений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230.

Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з начальником управління надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231.

5.8.3. Відповідно до частини 1 статті 6 Закону України «Про відпустки» іншим працівникам управління щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.9. Черговість надання працівникам управління щорічної основної і додаткової оплачуваних відпусток встановлюється начальником управління з урахуванням необхідності забезпечення роботи управління та особистих інтересів працівників. Графік відпусток

Згідно
Провідний спеціаліст Галина Савченко
25.05.2020

складається на кожний календарний рік та затверджується начальником управління у термін до 30 грудня попереднього року і доводиться під розпис до всіх працівників управління.

5.10. Заяви про надання відпусток подаються начальнику управління не пізніше ніж за 10 робочих днів до її початку, визначеному графіком.

5.10.1. Керівники структурних підрозділів в заявах про надання відпусток мають в обов'язковому порядку зазначати на кого покладаються їх обов'язки на період перебування у відпустці.

5.11. Умови, тривалість і порядок надання інших видів відпусток встановлюються всім категоріям працівників згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

6. Порядок доведення до відома державного службовця службових документів та нормативно-правових актів

Накази, доручення, розпорядження із службових питань та нормативно-правові акти, якими визначаються конкретні завдання для управління, доводяться до відома державних службовців шляхом відповідного ознайомлення у паперовій формі.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (як відповідального виконавця) на документі, у книзі реєстрації вхідної кореспонденції з резолюцією «на виконання» або «до відома».

7. Дотримання державним службовцем загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Державні службовці зобов'язані дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

Інструктування щодо загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюють відповідальні особи, визначені наказом управління.

7.2. В управлінні для працівників повинні створюватися безпечні і нешкідливі умови праці та забезпечуватись належний стан засобів протипожежної безпеки.

Забезпечення цих умов покладається на начальника управління або уповноважену ним відповідальну особу.

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

7.4. Начальник управління: повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників; не вправі вимагати від державного службовця виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

7.5. Начальник управління зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці державних службовців шляхом впровадження прогресивних

Згідно
Правдивий
25.05.2020

Галина Савченко

досягнень науки і техніки, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у адміністративних приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.6. За стан пожежної безпеки в управлінні відповідають керівник, а також відповідальні особи, за якими закріплений такий обов'язок.

7.7. Державні службовці зобов'язані неухильно дотримуватись загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

7.8. Перебуваючи в управлінні, а також на його території, державний службовець не має права вживати алкогольні напої, палити та здійснювати інші дії.

7.9. За порушення або недотримання вимог, викладених у цьому розділі державні службовці несуть відповідальність передбачену діючим законодавством.

8. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

8.1. Відповідно до ст. 50 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державних службовців складається з:

1) посадового окладу;

2) надбавки за вислугу років;

3) надбавки за ранг державного службовця;

4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

6) премії (у разі встановлення).

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щороку Кабінетом Міністрів України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік з урахуванням юрисдикції державних органів, а також виходячи з того, що мінімальний розмір посадового окладу групи 1 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, становить не більше семи мінімальних розмірів посадового окладу групи 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення.

Мінімальний розмір посадового окладу групи 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, не може бути менше двох розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

8.1.1. Оплата праці робітників з обслуговування визначається Законом України «Про оплату праці» та наказом Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року N 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).

8.1.2. Оплата праці працівників з обслуговування визначається Законом України «Про оплату праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).

Згідно з оригіналом
Провідний інспектор
25.05.2020

ДЛЯ ПАКЕТІВ

Галина Савченко

Копія

8.2. Відповідно до п.1 ст. 52 Закону України «Про державну службу» 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.

8.2.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) надбавка за вислугу років працівникам з обслуговування виплачується 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.

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

8.4. Відповідно до п. 3 ст.52 Закону України «Про державну службу» виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється начальником управління державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

8.5. Відповідно до п. 4 ст.52 Закону України «Про державну службу» виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється начальником управління за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

8.6. Відповідно до п. 5 ст.52 Закону України «Про державну службу» премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

8.6.1. Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником управління відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання в управлінні.

8.6.2. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

При цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

8.6.3. Відповідно до пп. ж п. 2 наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року N 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої [illegible] місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суд[illegible]ів» робітникам з обслуговування надається премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи управління.

Згідно з оригіналом
Провідний інженер
25.05.2020

ДЛЯ ПАКЕТІВ

Директор Галина Савченко

Умови, порядок та розміри преміювання робітників визначаються у положенні про
ювання, що діє в управлінні.

8.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року
«Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) преміювання
ників з обслуговування здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні
ти роботи у межах фонду преміювання відповідного державного органу.
мови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про
ання, що діє в управлінні.

6.5. У випадках несвоєчасного та неякісного виконання завдань, погіршення якості
за результатами комплексних та цільових перевірок, до працівників управління може
уватись повне або часткове позбавлення місячної премії за поданням
еднього керівника.

7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15
я оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) з метою посилення
ї державних службовців управління до високопрофесійної, результативної та
існої роботи начальник управління у межах економії фонду оплати праці має право
ювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати.

7.1. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать
:
за інтенсивність праці;
за виконання особливо важливої роботи.

7.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення
дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15
я оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) у межах затвердженого
лати праці працівникам з обслуговування встановлюється:
адбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи —
сотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних

оплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово
ого працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного
ного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього
ка.

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

9. Відповідно до п.3 Додатку 2 до наказу Міністерства праці України від 02 жовтня
у N 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів
ої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури,
інших органів» (зі змінами) встановлюється додаткова надбавка прибиральнику
их приміщень, який використовує дезінфекційні засоби в роботі – доплата в розмірі
ків місячного окладу.

10. Державним службовцям до відпустки надається грошова допомога одночасно із
щорічної відпустки тривалості (30 календарних днів) або при наданні

ДЛЯ ПАКЕТІВ

Галина Савіченко

основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.10.1. Відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань затверджено постановою Кабінетом Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 (зі змінами). Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

8.10.2. Відповідно до пп. з п. 2 наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 (зі змінами) робітникам з обслуговування надасться матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку.

8.10.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) у межах затвердженого фонду оплати праці працівникам з обслуговування:

під час надання щорічної відпустки надасться матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

надасться матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин, покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. Подання щодо притягнення працівників управління до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд начальнику управління заступником начальника управління та керівниками структурних підрозділів у встановленому порядку. В поданні в обов'язковому порядку зазначаються: дані про правопорушника, дата вчинення проступку, дата його виявлення, обставини вчинення, які норми законодавства, цих Правил або посадової інструкції порушені внаслідок вчинення проступку, завдана шкода, наявність вини працівника і визнання ним своєї провини та вид дисциплінарного заходу, який пропонується застосувати до порушника. До подання, в обов'язковому порядку, додасться пояснювальна записка правопорушника, та/або осіб, причетних до виникнення порушень чинного законодавства.

9.3. За порушення трудової дисципліни, цих Правил для всіх категорій працівників управління відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення з роботи.

9.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до статей 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

9.5. Згідно ст. [illegible] Закону України «Про державну службу» підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто [illegible] протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що

Згідно з Протоколом № 1 від 25.05.2020

Галина Савченко

ДЛЯ ПАКЕТІВ

полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

9.5.1. Дисциплінарними проступками є:

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;

3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

4) дії, що шкодять авторитету державної служби;

5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

9.5.2. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли начальник управління дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення.

9.5.3. Згідно ст.66 Закону України «Про державну службу» до державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

1) зауваження;

2) догана;

3) попередження про неповну службову відповідність;

4) звільнення з посади державної служби.

9.5.4. Згідно ст.69 Закону України «Про державну службу» для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ. У разі неможливості створення в державному органі постійної дисциплінарної комісії справи про дисциплінарні проступки, вчинені державними

Згідно Протокольний 25.05.2020

Голова Савченко

Копія

службовцями управління, розглядаються дисциплінарною комісією Головного управління Держаної казначейської служби України у Запорізькій області.

9.5.5. Згідно ст.84 Закону України «Про державну службу» підставами для припинення державної служби у зв'язку із втратою права на державну службу або його обмеженням є:

1) припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України;

2) набуття громадянства іншої держави;

3) набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення умисного злочину та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави;

5) наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю України (статті 147, 147[1], 148 та 149 Кодексу законів про працю України). Порядок застосування заходів дисциплінарного впливу аналогічний порядку застосування дисциплінарних стягнень, зокрема, це стосується строків для застосування дисциплінарного впливу.

9.7. Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає начальник управління протягом 10 календарних днів з дня отримання подання дисциплінарної комісії у державному органі. Рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.

9.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він, відповідно до ч. 1 статті 151 Кодексу законів про працю України, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.9. Відповідно до ч. 2 статті 151 Кодексу законів про працю України, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за поданням керівника структурного підрозділу.

9.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

10. Порядок прийняття та передачі справ і майна державним службовцем

10.1. Державний службовець зобов`язаний до звільнення з посади в управлінні чи переведення на іншу посаду в управлінні передати справи і довірене у зв`язку з виконанням посадових обов`язків майно особі, уповноваженій суб`єктом призначення. Уповноважена особа зобов`язана прийняти справи і майно.

10.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акта вручається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

Згідно з оригіналом
Провідний
25.05.2020 Савченко Тамара

ДЛЯ ПАКЕТІВ

Копія

10.3. У разі, якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності, передбаченої Законом України «Про державну службу».

11. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником та керівництвом управління, розглядаються в порядку, передбаченому ст.ст. 221, 225- 232 Кодексу законів про працю України.

12. Прикінцеві положення

12.1. У разі відсутності державного службовця на роботі (у тому числі у разі тимчасової непрацездатності), його службові обов'язки виконують інші державні службовці в структурному підрозділі управління за дорученням начальника управління або керівника відповідного структурного підрозділу.

Службові обов'язки відсутнього державного службовця розподіляються між іншими на рівних умовах.

12.2. Притягнення до юридичної відповідальності за недотримання чи порушення положень цих Правил відбувається в порядку і на підставах передбачених Законом України «Про державну службу», якщо інше не передбачено Конституцією чи законами.

Згідно
Протокол
25.05.2020

Управління Державної казначейської служби
України в Олександрівському районі
м. Запоріжжя Запорізької області

Начальник
управління Тетяна БІЛЕЦЬКА

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 4 (сорок чотири) аркуші