

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ У КОРЮКІВСЬКОМУ РАЙОНІ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«02» серпня 2021 року

СТОРОНИ, ЩО ДОМОВЛЯЮТЬСЯ:

Голова управління ДКС
у Корюківському районі
Яна ПРИВАЛА



Голова профспілкової групи
Тетяна БАРДАКОВА

м. Корюківка 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:
адміністрація, в особі начальника Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівській області Привали Яни Миколаївни, що діє на підставі Положення про Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівської області, затверджене наказом Державної казначейської служби від 21.11.2011 року № 122 (у редакції наказу Державної казначейської служби України від 10.05.2018 № 162), з одного боку, і

трудоий колектив, в особі Голови Первинної організації профспілки Бардакової Тетяни Григорівни, з другого боку.

1.2. Колективний договір укладений на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Управління на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально - житлово-побутового обслуговування працівників Управління, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.4. Умови діючого колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України і угодами становище працівників, визнаються недійсними.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором

1.7. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки, він набирає чинності з 02 серпня 2021 р. і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Особливі питання чинності колективного договору:

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

1.8.2 У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. Здійснювати прийом на роботу державних службовців на конкурсній основі, згідно із Законом України "Про державну службу", крім випадків, коли інше встановлено законами України, прийом інших працівників згідно чинного законодавства про працю.

2.3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без законних підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення - прагнути їх розв'язати.

2.5. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з профкомом, вживати заходи щодо зменшення його негативних наслідків.

2.6. Встановити в Управлінні п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

2.7. Робочий час починається і закінчується в час встановлений Правилами внутрішнього службового розпорядку згідно додатку, що є невід'ємною частиною цього Договору.

2.3. У разі виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням адміністрації та з дозволу профспілкового комітету у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсувати час роботи відповідно до чинного законодавства.

2.4. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку терміном 30 календарних днів для державних службовців та 24 календарні дні для інших працівників.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 05 січня поточного року.

2.10. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства.

2.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників у відповідності до вимог Закону України "Про відпустки".

2.12. Надавати пільги, що надаються донору відповідно статті 20 Закону України від 30.09.2020 року (введення в дію відбулось 25.01.2021р.) №931-IX «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

2.13. Працівники можуть бути звільнені у випадку ліквідації або реорганізації державного органу, зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників. В цьому випадку державні службовці персонально письмово попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, а робітники, зайняті обслуговуванням Управління – не пізніше як за один місяць. При цьому працівникові пропонується інша робота, а у випадку відсутності такої роботи або відмови працівника від переведення на іншу роботу останній працевлаштовується самостійно.

2.14. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. При цьому враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.15. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

2.16. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, сприяти у виплаті їм вихідної допомоги у розмірах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

IV. Адміністрація зобов'язується:

2.17. Здійснювати оплату праці працівників на основі місячних посадових окладів державних службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням управління.

2.18. Встановлювати конкретні розміри доплат, надбавок і премій згідно з чинним законодавством.

2.19. Матеріально заохочувати працівників згідно з чинним законодавством.

2.20. Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.21. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не більше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за I половину місяця - 15 числа місяця;
- за II половину - не пізніше останнього робочого дня місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (базисного окладу) працівника.

У разі якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідними (святковими) днями виплату заробітної плати здійснювати напередодні вихідних (святкових) днів.

2.22. Надавати державним службовцям в межах фонду оплати праці грошову допомогу при наданні щорічних основних відпусток згідно статті 57 Закону України від 10.12.2015 року № 889- VIII «Про державну службу» за їх заявою у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Надавати державним службовцям за їх заявою в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016р. № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань».

Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу робітникам, зайнятим обслуговуванням Управління, згідно пункту 2 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 13.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» за їх заявою та рішенням начальника Управління у розмірі, визначеному начальником Управління, але не більше середньомісячної заробітної плати.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

При направленні працівників для підвищення кваліфікації за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством.

Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

При звільненні працівника здійснювати належні йому виплати в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 30 календарних днів, робітникам, зайнятим обслуговуванням Управління – не пізніше як за 1 місяць до їх призначення або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспівковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.5. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних актів з питань оплати праці, а також за правильним нарахуванням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4.6. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про працю, представляти в необхідних випадках трудові та соціально-економічні права та інтереси членів профспілки у судових та інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

4.7. Надавати працівникам, які входять до профспілкової організації і сплачують профспілкові внески, за їх заявою безповоротну матеріальну допомогу, згідно з чинним законодавством.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

4.2. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Управлінні. За результатами аналізу розробляти разом з профспілковим комітетом заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорони праці.

4.3. В разі наявності коштів на відповідні заходи, організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.4. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву Управління щодо їх поліпшення.

45. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в Управлінні і надалі виробити заходи для їх попередження.

46. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від адміністрації виконання норм по охороні праці.

V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

51. Установити, що на квартирний облік беруться працівники, які потребують покращення житлових умов у відповідності до чинного законодавства.

52. Профспілковому комітету при розподілі житла керуватись нормами чинного законодавства.

53. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

54. Сприяти разом з адміністрацією в організації відпочинку дітей працівників Управління в літній період, а також проведенні для них новорічних свят.

55. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, виконати та їх розподіл.

56. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується :

61. З письмової згоди членів профспілки, проводити безготівкову оплату

внесків і своєчасно перераховувати їх виборному органу первинної профспілки, надавати йому інформацію, фінансові документи щодо повноти та повноти надходження і перерахування внесків. Не допускати зборів з профспілкових внесків.

6.2. Надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, для забезпечення його діяльності, про ведення зборів, засідань тощо.

6.3. Надавати членам профспілкового комітету для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку.

6.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за згодою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

7.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник надає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 10 днів після реєстрації доводить до відома всіх працівників. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним в Управлінні колективним договором.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які його уклали.

7.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу і раз у півріччя - на розширеному засіданні профспілкового комітету та адміністрації. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір. Про результати інформується трудовий колектив.

Профспілковий комітет з метою контролю за виконанням колективного договору:

- проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує

Адміністрації інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору.
...на своїх засіданнях адміністрацію про хід виконання колективного договору.

У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (зобов'язань колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

В разі виникнення у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і виконання підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

З моменту підписання даного договору попередній Колективний договір, сформульований на зборах трудового колективу 23 серпня 2016 року втрачає свою чинність.

Виконаний договір підписали:

Від Адміністрації

Голова Адміністрації



Яна ПРИВАЛА

Від трудового колективу

Голова Первинної організації профспілки

Тетяна БАРДАКОВА

02.08.2021 р.

П РА В И Л А

внутрішнього службового розпорядку працівників Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівській області

I. Загальні положення

1. Ці правила внутрішнього службового розпорядку працівників (в тому числі державних службовців, робітників, зайняті обслуговуванням органів виконавчої влади) Управління державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівської області (далі – Управління), визначають основні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Управлінні, режим роботи, умови перебування працівників в Управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, залучення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами працівників Управління за поданням начальника Управління (далі – Адміністрація) і виборного органу первинної професійної організації на основі типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх працівників, які працюють в Управлінні, під особистий підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

2. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати на невиправданості такої поведінки і необхідності дотримання норм етичного спілкування.

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

« Працівники Управління зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

вживання коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, шлюбного стану або віросповідання особи;

вживання чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

вживання приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на користь своїх інтересів у поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

вживання будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, національності, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

вживання образливого характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

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

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

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

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

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

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в інтересах приватних інтересах інших осіб, у тому числі не

використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України "Про державну таємницю", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" та "Про доступ до публічної інформації", крім випадків, установлених законом.

28. Державні службовці при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

28.1 надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

28.2 надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;

28.3 надавати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та зрозуміло для однозначного їх сприйняття.

28.4 Державні службовці під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

3.1 Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

3.2 Управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи Управління встановлюється наступний:

Початок робочого дня о 9-00;

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

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

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У разі залучення працівників до роботи у вказані дні, робота виконується відповідно до діючого законодавства.

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

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, а тому працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з території Управління.

5. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному структурному підрозділі Управління може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю та Закону України «Про державну службу».

6. У самостійних структурних підрозділах Управління ведеться журнал виходу на роботу працівників (далі – Журнал).

На підставі Журналу формується табель обліку використання робочого часу.

Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників ведеться у Табелі обліку використання робочого часу працівників та подається відповідальному за ведення Табеля. Відповідальним працівником Зведений Табелю обліку використання робочого часу працівників подається до відділу звітності та бухгалтерського обліку.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та фіксується в журналі реєстрації відсутності працівників.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

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

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

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

Ж. Перебування працівника в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

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

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальним за ведення кадрового діловодства і затверджується Адміністрацією за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

4. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні, запроваджується підсумований облік робочого часу в так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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

5. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердження ознайомлення може слугувати підпис працівника на документі або у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно – правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників, шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Адміністрація зобов'язана забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати відповідальний за охорону праці Управління.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає Адміністрація.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення в Управлінні особі. Звільнена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Управління, відповідальним за ведення кадрового діловодства цього органу та працівником, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються Адміністрацією, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної професійної організації.

Правила внутрішнього службового розпорядку обговорені і затверджені на зборі трудового колективу працівників Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівської області 02 серпня 2021 року.

Голова Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівської області


Яна ПРИВАЛА

Профорганізатор колективу Управління Державної казначейської служби України у Корюківському Чернігівській області


Тетяна БАРДАКОВА

Про затвердження

Положення про преміювання

Відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу», Положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2016 №646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), та Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників апаратів адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Державної казначейської служби України від 16.11.2020 № 316 «Про затвердження Положення про преміювання», з метою матеріального стимулювання високоефективної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, результативності у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців та працівників, які виконують функції обслуговування, за доручену роботу або поставлені завдання

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, апарату Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівської області (далі – Положення), що додається.

2. Заступнику начальника Управління, начальникам самостійних структурних підрозділів Управління при преміюванні державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, керуватися вимогами цього Положення.

3. Наказ Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівської області від 24.09.2020 № 64 «Про затвердження Положення про преміювання» (зі змінами) вважати таким, що втрачає чинність.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.начальника



Юлія ЖУДИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління Державної
казначейської служби України
у Корюківському районі
Чернігівської області
18 листопада 2020 № 146

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівської області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Казначейсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019р. №683), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», та працівникам, які виконують функції з обслуговування Управління Державної казначейської служби України у Корюківському районі Чернігівської області (далі – Положення).

2. Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, проводиться з метою матеріального стимулювання продуктивної 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;
- 3) Місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

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

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

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

Начальнику Управління, які займають посади державної служби категорії «Б» та заступнику начальника Управління розмір премії встановлюється начальником Управління за погодженням із Державною казначейською службою України.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього Положення, 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 працівника, який виконує функції з обслуговування, граничними розмірами не обмежується.

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

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

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

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

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

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про Управління, положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, або працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

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

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

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Управління відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної

плати, місячна премія державним службовцям та працівнику, який виконує функції з обслуговування, не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління, який виконує функції бухгалтерської служби Управління, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування, з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління Казначейства відповідно до погоджених керівництвом Управління Казначейства пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії. (зміни згідно наказу від 27.01.2021 №13 «Про внесення змін до наказу Управління Казначейства від 18.11.2020 № 146»).

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

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців визначається Управлінням самостійно в межах фонду преміювання.

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

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

В.о.начальника відділу звітності
та бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера



Тетяна БАРДАКОВА



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Воєначана 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: zakaj@kor.gov.ua,
код запису в ЄДРПОУ: 40194967

11.08.2021 № 01-22/4725

На № _____ від _____

Управління Державної
казначейської служби України у
Корюківському районі
Чернігівської області

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/87 від 11.08.2021 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій СЕРГІЄНКО 21505