


ПОГОДЖЕНО

Голова ради Трудового колективу
Державної казначейської служби
України у Тальнівському районі
Черкаської області

 Валентина КУЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення
Тальнівської райдержадміністрації


Тетяна МАРИНЧЕНКО

Реєстраційний номер
03-07/3 від "18" 12. 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією в особі начальника управління Державної
казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області
КАНЕВСЬКОЇ Людмили Василівни
та трудовим колективом управління Державної казначейської служби
України у Тальнівському районі Черкаської області

на **2020 - 2023** роки

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
Протокол № ___ від _____ року

м. Тальне
2020 рік

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства установи, організації, далі –(установи), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області в особі начальника управління КАНЕВСЬКОЇ Людмили Василівни з однієї сторони, та працівники управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області в особі голови ради Трудового колективу КУЦЕНКО Валентини Феодосіївни, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2020-2023 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників управління.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та трудовим колективом.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№1-9).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного

законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та працівниками управління.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

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

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Розділ 2

Виробничо-економічна діяльність

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.3. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.

2.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

Трудовий колектив зобов'язується:

- проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності установи;

- проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома

адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ 3 Трудові відносини

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу», правилами внутрішнього службового та інших.

Узгоджувати з трудовим колективом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом адміністрації та погодженням з трудовим колективом працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники – державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.6. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України „Про відпустки”, «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є державними службовцями та інвалідами) – тривалістю 24 календарних дні.

3.7. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років – 1 календарний день і по 1 календарному дню за кожний наступний рік;
- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів (додаток № 1);
- терміном до 4-х календарних днів працівникам які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з персональним комп'ютером та іншою електронно-обчислювальною технікою;
- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – тривалістю за наявності однієї підстави для її надання становить 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох (двох і більше) підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить 17 календарних днів.

3.8. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження середньої заробітної плати, у випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;
- ювілейних дат з дня народження (30, 35, 40, 45, 50, 55 і 60 р.);

3.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

3.10. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України „Про відпустки”).

3.11. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”

3.12. Трудовий колектив зобов'язується:

3.12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.12.2. Надавати працівникам управління безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

Розділ 4

Забезпечення зайнятості

Зобов'язання адміністрації:

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання потенціалу працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з працівниками управління програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.5. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.7. Трудовий колектив зобов'язується:

4.7.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.7.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.7.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.7.4. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

4.7.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.7.6. Організувати семінари з правового навчання працівників.

4.7.7. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ 5 Оплата праці

Зобов'язання адміністрації:

- 5.1. Оплата праці працівників здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України (Закону України „Про оплату праці” та „Про державну службу” (із змінами))
- 5.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, а саме 2 рази на місяць:
 - за першу половину -15 числа поточного місяця;
 - за другу половину- в передостанній робочий день місяця.
- 5.3. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.
- 5.4. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.
- 5.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.
- 5.6. Преміювання працівників здійснюється згідно Положення „Про преміювання працівників Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області” в межах фонду оплати праці за рахунок фонду преміювання та економії фонду заробітної плати, яка створилася з початку року.
- 5.7. Виплачувати працівникам грошову допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.
- 5.8. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та Закону України “Про Державну службу»
- 5.9. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.10. Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.10.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 5.10.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.
- 5.10.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

Розділ 6

Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання адміністрації:

- 6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.
- 6.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.
- 6.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 6.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.
Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і трудового колективу, але не більше ніж на 50% (додаток №6).
- 6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.
- 6.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
- 6.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці.
- 6.10. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.11. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.12. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

6.13. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.14. Трудовий колектив зобов'язується:

6.14.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.14.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.14.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.14.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.14.5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

6.14.6. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Трудовому колективу представляти та відстоювати права і інтереси працівників управління у відносинах з адміністрацією установи, державними та іншими громадськими органами.

Розділ 8

Гарантії діяльності трудового колективу

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором трудовий колектив повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Для забезпечення роботи трудового колективу і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

Розділ 9

Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток №1).

9.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія) (додаток №2). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.6. Один раз на рік хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

9.7. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

9.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник управління
Державної казначейської
служби України у
Тальнівському районі Черкаської
області



Людмила КАНЕВСЬКА

Голова ради Трудового
колективу Державної
казначейської служби України у
Тальнівському районі Черкаської
області

Валентина КУЦЕНКО



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ТАЛЬНІВСЬКОМУ РАЙОНІ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

12.11.2020

Тальне

№ 37/ОД

Про постійно діючу двосторонню комісію по контролю за виконанням колективного договору на 2020-2023 роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди», враховуючи вимоги колективного договору на 2020-2023 роки, ухваленого на зборах трудового колективу 04.11.2020 року (протокол №1)

НАКАЗУЮ :

1. Створити постійно діючу двосторонню комісію по контролю за виконанням колективного договору на 2020-2023 роки (далі комісія) в складі 4 осіб з рівним представництвом від сторін:

Співголова комісії – Людмила КАНЕВСЬКА - начальник управління,
Співголова комісії - Валентина КУЦЕНКО - Голова ради трудового колективу.

Члени комісії від адміністрації (згідно з рішенням зборів від 04.11.2020 №1):

заступник начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів – Світлана СУХОНОС;

начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер – Наталія ТОКАР;

Секретар комісії – головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку Любов НЕДІЛЬКО

Члени комісії від ради трудового колективу:

головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів – Наталія КОДОЛА;

головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку – Тетяна КАЛІЄВСЬКА.

2. Комісії двічі на рік: до 20 серпня поточного року та до 20 січня наступного року складати Акт про виконання колективного договору та узагальнювати пропозиції щодо ефективності дії колективного договору.

3. Сторонам колективного договору двічі на рік звітувати перед трудовим колективом про виконання зобов'язань за колективним договором.

Начальник



Людмила КАНЕВСЬКА

ВНУТРІШНІ ВІЗИ:

Ознайомлені 12.11.2020:

Начальник відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів

Валентина КУЦЕНКО

Заступник начальника відділу
обслуговування розпорядників коштів та
інших клієнтів

Світлана СУХОНОС

Головний спеціаліст відділу
обслуговування розпорядників коштів та
інших клієнтів

Наталія КОДОЛА

Головний спеціаліст відділу звітності та
бухгалтерського обліку

Тетяна КАЛІВСЬКА

Підготовлено:

Головний спеціаліст відділу
обслуговування розпорядників коштів та
інших клієнтів
12.11.2020

Леся ГОРКУНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних службовців управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області,
протокол № 1 від 01.04.2020

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
управління Державної казначейської служби України
у Тальнівському районі Черкаської області

I. Загальні положення

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області, його апарату (далі – управління Казначейства), режим роботи, умови перебування державного службовця в Г управління Казначейства та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в управлінні Казначейства ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні Казначейства затверджуються загальними зборами державних службовців управління Казначейства за поданням начальника управління і Ради трудового колективу на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління Казначейства доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

Згідно з
оригіналом



Головний
Службовий РАЧЕВСЬКА

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. В управлінні Казначейства встановлений 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.

Регламент роботи управління Казначейства:

- 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).
3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
 4. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.
 5. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у таблиці робочого часу. Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості обліку робочого часу подаються відповідальною особою керівнику установи.
 6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління Казначейства у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Згідно з
оригіналом

Начальник
І. П. Тодуненко РАХІВСЬКА

7. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління Казначейства. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління Казначейства можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує: використання інформації з обмеженим доступом; доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу; обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в державному органі можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час».

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

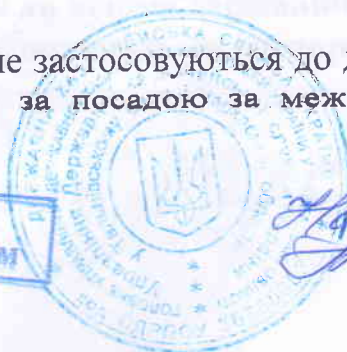
1. Державний службовець протягом трьох годин повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління Казначейства

Згідно з
оригіналом



Народна
Служба **КАМЕВЕРКА**

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня на підставі службової записки керівника структурного підрозділу за наказом начальника управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

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

Чергування державного службовця у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється за письмовим наказом начальника управління Казначейства.

3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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

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

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

Згідно з
оригіналом



Начальник
Д. П. Андреев

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі.
2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на сайті Головного управління Казначейства.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.
2. Державний службовець 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 державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні Казначейства відповідає начальник управління, заступник начальника управління відповідно до розподілу обов'язків та визначена відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та

оригіналом

Наказом
Головного управління
Казначейства

державним службовцем, який звільняється. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Радою трудового колективу.

Начальник управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області

Людмила КАНЕВСЬКА

Голова Ради трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області

Валентина КУЦЕНКО

- С.М. Сергеев
- Т.М. Камішвіка
- М.Б. Токар
- А.С. Москаленко
- К.П. Горкунова
- Л.В. Меділько
- С.О. Маринченко
- В.В. Свободенко
- О.І. Шербина

Згідно з оригіналом



Нараховано
 КАНЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління Державної
казначейської служби України у
Тальнівському районі Черкаської
області від 27.12.2019 № 33/ОД**Г р а ф і к****щорічних відпусток**

працівників управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області на 2020 рік

№№ пп	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	За період роботи	Тривалість основної та додаткової відпусток (календ .днів)	В якому місяці планується відпустка	Примітка
						Вид відпустки, що надається
1	2	3	4	5	6	7
1	Канєвська Людмила Василівна	Начальник управління	01.02.19- 31.01.20	30	Червень, серпень	основна щорічна
			01.02.19- 31.01.20	15	жовтень	за стаж держ.сл.
2	Куценко Валентина Феодосіївна	Заступник начальника управління	15.10.2019- 14.10.2020	30	Квітень, травень	Основна щорічна
			15.10.2019- 14.10.2020	15	липень	за стаж держ.сл.
3	Токар Наталія Борисівна	Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	19.05.2019- 18.05.2020	30	серпень вересень	Основна щорічна
			19.05.2019- 18.05.2020	13	жовтень	за стаж держ.сл
4	Щербина Ольга Іванівна	Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку	01.02.2019- 31.01.2020	30	серпень, жовтень	основна щорічна
			16.07.2018- 15.07.2019	6	листопад	за стаж держ.сл.
5	Калієвська Тетяна Василівна	Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку	01.03.18.- 28.02.19.	30	червень	основна щорічна
			01.03.18.- 28.02.19.	15	вересень	за стаж держслужби

			2019	10	травень	одинокій матері
6	Горкунова Леся Петрівна	Головний спеціаліст відділу надходжень та видатків	01.02.18.- 31.01.19.	30	липень	основна щорічна
			01.02.18.- 31.01.19.	14	квітень	за стаж держ.служби
8	Сухонос Світлана Михайлівна	Начальник відділу надходжень та видатків	24.09.18.- 23.09.19.	30	квітень, липень	основна щорічна
			24.09.18.- 23.09.19.	15	вересень	за стаж держ.сл.
9	Слободяник Валентина Володимирівна	Головний спеціаліст відділу надходжень та видатків	08.06.18.- 07.06.19.	30	серпень	основна щорічна
			2019	10	березень	одинокій матері
			08.06.18.- 07.06.19.	15	жовтень	за стаж держ.сл.
10	Маринченко Світлана Олексіївна	Головний спеціаліст відділу надходжень та видатків	16.01.19- 15.01.20.	30	липень	основна щорічна
			16.01.19- 15.01.20.	15	жовтень	за стаж держ.сл
12	Кодола Наталія Валентинівна	Головний спеціаліст відділу надходжень та видатків	16.04.18- 15.04.19	30	жовтень	основна щорічна
			16.04.18- 15.04.19	15	липень	за стаж держ.сл
13	Москаленко Артем Степанович	Головний спеціаліст з інформаційних технологій та захисту інформації	10-08-2018- 09-08-2019	30	листопад грудень	основна щорічна

14	Неділько Любов Володимирівна	Головний спеціаліст відділу звітності	22-05-2018- 21-05-2019 2019	30 10	жовтень вересень	основна щорічна соціальна мати 2-х дітей

Графік невикористаних відпусток за 2019 рік
працівників управління Державної казначейської служби
у Тальнівському районі Черкаської облсаті

№№ пп	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	За період роботи	Тривалість основної та додаткової відпусток (календ .днів)	В якому місяці 2017 року планується відпустка	Примітка
1	Канєвська Людмила василівна	Начальник управління	01-02-2017- 31-01-2018	15	лютий	За стаж держслужби
			01-02-2018- 31-01-2019	30	березень	Основна щорічна
			01-02-2018- 31-01-2019	15	квітень	За стаж держ.служби
2	Куценко Валентина Феодосіївна	Заступник начальника управління	15.10.2018- 14.10.2019	5	квітень	Основна щорічна
3	Калієвська Тетяна Василівна	Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку	01.03.2017- 28.02.2018	15	березень	За стаж держ.служб
5	Токар Наталія Борисівна	Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку- головний бухгалтер	19.05.2018- 18.05.2019	15	травень	Основна щорічна
			19.05.2018- 18.05.2019	12	березень	За стаж держ.служб

6	Слободяник Валентина Володимирівна	Головний спеціаліст відділу надходжень та видатків	08.06.17- 07.06.18	1	жовтень	За стаж держ.служб
8	Кодола Наталія Валентинівна	Головний спеціаліст відділу надходжень та видатків	16.04.17- 15.04.18 16.04.17- 15.04.18	1 15	березень березень	Основна щорічна За стаж держ.служб
9	Щербина Ольга Іванівна	Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку	01-02-2018- 31-01-2019 16.07.2017- 15.07.2018	16 5	травень лютий	Основна щорічна За стаж держ.служб
10	Маринченко Світлана Олексіївна	Головний спеціаліст відділу надходжень та видатків	16.01.18- 15.01.19.	15	травень	За стаж держ.служб

ПОСЛОВОТІС

... (faded text) ...

І. Загальні положення

... (faded text) ...

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління Державної
казначейської служби України
у Тальнівському районі
Черкаської області

27.09.2019 № 18/ОД

Додаток

до наказу управління
Державної казначейської
служби України у
Тальнівському районі
Черкаської області

27.09.2019 № 18/ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючого персоналу управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, 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», наказу Міністерства соціальної політики України від 06.06.2014 № 367/ДСК «Про затвердження Типового штатного розпису та умов оплати праці обслуговуючого персоналу позаміських запасних пунктів управління на мирний час на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючого персоналу управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області (далі – управління).

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючому персоналу 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, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючому персоналу проводиться начальником управління, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючому персоналу, встановлюється шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючого персоналу граничними нормами не обмежується.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючому персоналу.

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 за фактично відпрацьований час.

2. Розмір місячної премії державного службовця та працівника, який виконує функції з обслуговування, робітника, зайнятого обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючого персоналу, 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, або працівник, який виконує функції з обслуговування, або робітник, зайнятий обслуговуванням органів виконавчої влади, або обслуговуючий персонал, його посадовою (робочою) 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 працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючому персоналу, не нараховується.

5. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення в органах Казначейства. Премія за попередній місяць у місяці звільнення виплачується працівнику за результатами роботи попереднього місяця на загальних підставах.

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 в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої фактичної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів управління або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування, робітнику, зайнятому обслуговуванням органів виконавчої влади, обслуговуючому персоналу, з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Економія фонду преміювання за вакантними посадами направляється:

- а. на премію за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців;
- б. на збільшення розміру щомісячної премії:

- державним службовцям структурних підрозділів, що забезпечили вагомий особистий вклад у виконання завдань управління, за результатами їх роботи за поданням керівників структурних підрозділів, погодженим із заступником начальника управління відповідно до розподілу обов'язків та за рішенням начальника управління;
- працівникам, які виконують функції з обслуговування – за поданнями керівників структурних підрозділів, погоджених із заступником начальника управління відповідно до розподілу обов'язків та за рішенням начальника управління;
- робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади - за поданнями керівників структурних підрозділів, погоджених із заступником начальника управління відповідно до розподілу обов'язків та за рішенням начальника управління.
- обслуговуючому персоналу - за поданнями керівників структурних підрозділів, погоджених із заступником начальника управління відповідно до розподілу обов'язків та за рішенням начальника управління.

Керівники структурних підрозділів управління або особи, які їх замінюють, при поданні пропозиції щодо преміювання зменшують на 50 % базовий розмір премії новоприйнятим працівникам на випробувальний період та можуть зменшувати розмір премії працівникам, які стали до роботи після завершення відпусток для догляду за дитиною.

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

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

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

4. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням, обслуговуючому персоналу, управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

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

Заступник начальника



Валентина КУЦЕНКО



КОПІЯ

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ТАЛЬНІВСЬКОМУ РАЙОНІ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

12.02.2020

Тальне

№ 4/ОД

Про введення штатного
розпису та перерахунок
заробітної плати

У зв'язку із затвердженням 06.02.2020 року Головою Державної казначейської служби України штатного розпису управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію штатний розпис управління станом на 01 січня 2020 року в кількості 15,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами – 85020,00 грн.

2. Начальнику відділу звітності – головному бухгалтеру Токар Н.Б. проводити нарахування заробітної плати в межах видатків на оплату праці, відповідно до штатного розпису. Зробити перерахунок заробітної плати за січень 2020 року в лютому 2020 року відповідно до штатного розпису.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Людмила КАНЕВСЬКА



Людмила КАНЕВСЬКА

КОПІЯ

ПОГОДЖУЮ

штат у кількості 15,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 85020 грн. 00 коп. (Вісімдесят п'ять тисяч двадцять грн. 00 коп.)

Начальник Головного управління
Державної казначейської служби
України у Черкаській області
Сергій НИКОЛАНЕНКО
2020 М.П.



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 15,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 85020 грн. 00 коп. (Вісімдесят п'ять тисяч двадцять грн. 00 коп.)

Голова Державної казначейської
служби України

Тетяна СЛЮЗ
2020 М.П.



ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 РІК
Управління Державної казначейської служби України
у Тальнівському районі Черкаської області

вводиться в дію з 01 січня 2020 року

1	Назва структурного підрозділу та посад	2	Кількість штатних посад	3	Посадовий Оклад (грн.)	4	Фонд з/плати на місяць за посадовими окладами (грн.)	5
КЕРІВНИЦТВО								
1	Начальник управління		1		8150,00		8150,00	
2	Заступник начальника управління		1		6600,00		6600,00	
Разом:			2				14750,00	
ВІДДІЛ НАДХОДЖЕНЬ ТА ВИДАТКІВ								
3	Начальник відділу		1		6100,00		6100,00	
4	Заступник начальника відділу		1		5950,00		5950,00	
5	Головний спеціаліст		1		5300,00		5300,00	
6	Головний спеціаліст		1		5300,00		5300,00	
7	Головний спеціаліст		1		5300,00		5300,00	
8	Головний спеціаліст		1		5300,00		5300,00	
9	Головний спеціаліст		1		5300,00		5300,00	
Разом:			7				38550,00	
ВІДДІЛ ЗВІТНОСТІ ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ								
10	Начальник відділу - головний бухгалтер		1		6100,00		6100,00	
11	Головний спеціаліст		1		5300,00		5300,00	
12	Головний спеціаліст		1		5300,00		5300,00	

Людмила КАНЕВСЬКА

13	Провідний спеціаліст	1	4230,00	4230,00
14	Спеціаліст	1	4204,00	4204,00
Разом:		5		25134,00
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ				
15	Головний спеціаліст	1	5300,00	5300,00
Разом:		1		5300,00
РОБІТНИКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ				
16	Прибиральник службових приміщень	0,5	2572,00	1286,00
Разом:		0,5		1286,00
УСЬОГО		15,5	X	85020,00

В.о. начальника управління Державної казначейської служби України у Тальнівському районі Черкаської області

Валентина КУЦЕНКО

Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер

Наталія ТОКАР

Згідно оригіналу

Людмила КАНЕВСЬКА

Додаток №5
до колективного договору
УДКСУ у Тальнівському районі
Черкаської області

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2020-2023 роки.

Найменування заходу	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Вартість робіт
Проведення навчання та інструктажів з охорони праці працівників управління відповідно до нормативних актів	Відповідальна особа з охорони праці	4-й квартал поточного року	Безоплатно
Аналіз інструкцій з охорони праці та приведення їх у відповідність із діючим законодавчими актами з охорони праці	Відповідальна особа з охорони праці	4-й квартал поточного року	Безоплатно
Здійснення перевірки стану санітарно-гігієнічних умов праці в структурних підрозділах управління та доведення його до нормативних вимог	Відповідальна особа з охорони праці	4-й квартал поточного року	Безоплатно
Проведення періодичних медичних оглядів працівників управління	Керівники структурних підрозділів управління	Постійно при прийомі на роботу. Періодично 1 раз на рік	Безоплатно
Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділів управління	Керівники структурних підрозділів управління	1 раз на рік	Кошти управління
Надання першої медичної допомоги	Керівники структурних підрозділів управління	По мірі необхідності	Безоплатно

Начальник управління

Людмила КАНЕВСЬКА

Голова ради Трудового колективу

Валентина КУЦЕНКО

ації

НКО

р.

ї
області

жби

ву
року

Додаток №6
до РОЗДІЛУ IV колективного договору
УДКСУ у Тальнівському районі
Черкаської області

Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці

№п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги
1	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше притягувався до дисциплінарного стягнення	50%
3	Первинне свідоме порушення правил безпеки	40%
4	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту -вперше -повторно	20% 40%

Начальник управління

Людмила КАНЕВСЬКА

Голова ради Трудового колективу

Валентина КУЦЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням загальних зборів
трудового колективу
від 04.11.2020 року
протокол №1

АКТ

Про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на
2020 - 2023 роки

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю виконання
норм та положень Колективного договору, у складі

Голова комісії - **Валентина КУЦЕНКО** - голова ради трудового колективу.

Члени комісії від адміністрації:

заступник начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та
інших клієнтів – **Світлана СУХОНОС**;

начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер
– **Наталія ТОКАР**.

Члени комісії від ради трудового колективу:

головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших
клієнтів – **Наталія КОДОЛА**;

головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку – **Тетяна
КАЛІЄВСЬКА**.

Секретар комісії – головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського
обліку **Любов НЕДІЛЬКО**.

Комісія, яка на підставі наданої сторонами Колективного договору
інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними
зобов'язань за договором на 2020-2023 роки і встановила наступне:

Перевірці підлягало 6 розділів договору, з терміном виконання на
момент здійснення перевірки та ті, що мають термін виконання протягом
всього строку дії договору. Всі пункти Колективного договору виконано
та виконуються.

Голова ради трудового колективу



Валентина КУЦЕНКО

Члени комісії:

заступник начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших
клієнтів



Світлана СУХОНОС

головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших
клієнтів



Наталія КОДОЛА

начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку –

головний бухгалтер



Наталія ТОКАР

головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку



Тетяна КАЛІЄВСЬКА

ня
трації

ЕНКО

20 р.

ої
області

ужби

иву
року

Пронумеровано та
проймуровано
93 (тридцять три) аркушів

Наказник УДЖСУ
у Тельнівському районі

Людмила Каневська

Л. Каневська

