

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – Рахівської районної військової
адміністрації

Колективний договір
між роботодавцем та профспілковим комітетом
Рахівського управління Державної казначейської
служби України Закарпатської області

на 2026 – 2028 роки

реєстровий № 3 від 01.05.2026 р.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації



Віктор ТУРОК

«СХВАЛЕНО»

Загальними зборами профспілкового комітету первинної профспілкової організації Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області, протокол № 28 від 24.04.2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та профспілковим комітетом
Рахівського управління Державної казначейської служби
України Закарпатської області
на 2026 – 2028 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області на 2026 - 2028 роки

1. Загальні положення

Колективний договір укладено між Рахівським управлінням Державної казначейської служби України Закарпатської області (далі – Управління Казначейства), в особі начальника Управління Казначейства Колачук Ганни Петрівни, який діє на підставі Положення про Рахівське управління Державної казначейської служби України Закарпатської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 16 грудня 2025 року № 321 (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Управління Казначейства (далі профспілковий комітет), в особі голови профкому Філіпишиної Ганни Степанівни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів профспілкового комітету від 10 січня 2024 року № 20 (далі – голова профкому) з другої сторони, надалі «Сторони».

Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та профспілковим комітетом управління Казначейства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

Положення і норми Договору розроблено на основі КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів. Члени профспілкового комітету наділяють голову профкому правом представляти їх інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні проекту Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін в період його дії.

Роботодавець визнає голову профкому єдиним і повноважним представником профспілкового комітету Управління Казначейства. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Управління Казначейства і є обов'язковим як для Роботодавця Управління Казначейства так і для кожного члена профспілкового комітету первинної профспілкової організації Управління Казначейства.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожного з них, виконувати взяті на себе зобов'язання та нести відповідальність за невиконання зобов'язань по Колективному договору.

Сторони визначають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом та працівниками Управління Казначейства. Колективний договір вступає в дію з дня його підписання Роботодавцем та Головою профкому Управління Казначейства. Колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення зборами профспілкового комітету Управління Казначейства, якщо інше не встановлено загальними зборами профспілкового комітету Управління Казначейства.

Колективний договір укладається строком на три роки та продовжує свою дію до укладення нового. Договір підлягає реєстрації в Рахівській районній державній адміністрації і протягом тижня з моменту реєстрації Колективного договору Сторони зобов'язуються довести його зміст до всіх працівників Управління Казначейства.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби за згодою договірних сторін із затвердженням їх на загальних зборах профспілкового комітету і оформляються у вигляді додаткової угоди до Колективного договору. Ініціююча сторона, яка підписала Колективний договір і вносить пропозиції про внесення змін, повинна направити свої пропозиції другій стороні з повідомленням про вручення. Обговорення пропозицій повинно розпочатися не пізніше, ніж за 30 днів до початку загальних зборів профспілкового комітету Управління Казначейства.

Хід виконання зобов'язань по Колективному договору розглядається на спільних засіданнях Роботодавця і профспілкового комітету Управління Казначейства по мірі необхідності, але не рідше двох разів на рік.

Для підведення підсумків виконання зобов'язань по Колективному договору Сторони організують перевірки і проводять збори профспілкового комітету Управління Казначейства не рідше одного разу на рік, на яких кожна із Сторін, що підписала Колективний договір, звітує про його виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, поправок, доповнень до Колективного договору не погіршувати умов, встановлених цим Колективним договором. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим Колективним договором.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань, під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору, чи внесенню до нього змін чи доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди». При прийомі на роботу Работодавець зобов'язаний ознайомити працівника з Колективним договором, який діє в Управлінні Казначейства.

Сторони домовились здійснювати заходи, спрямовані запобіганню, протидії та припиненню мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, а саме:

-створення умов для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильне додержання законодавства про працю і правил охорони праці, уважне ставлення до потреб і запитів працівників, поліпшення умов їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ).

-вжиття заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснення профілактики ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) (стаття 158 КЗпПУ).

Не допускати у робочому колективі:

-створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінку загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психічної рівноваги);

-безпідставне, негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі та наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

-нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

-нерівна оплата за працю нерівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

-безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

Необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

2. Організація виробничого процесу і праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Работодавець затверджує для кожного працівника Управління Казначейства посадові інструкції, які розробляються та підписуються безпосереднім керівником працівника Управління Казначейства відповідно до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій

«Б» та «В», затвердженому наказом Національного агентства з питань державної служби від 11.09.2019р. № 172-19, з урахуванням вимог, що ставляться до відповідної посадової особи. Роботодавець має право вимагати від кожного працівника Управління Казначейства належного виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

2.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання функцій, не обумовлених посадовою інструкцією, затвердженою Роботодавцем.

2.3. Виконання працівником інших обов'язків можливе, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні обов'язки (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.4. Роботодавець зобов'язується:

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

2.4.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань, вивчати та впроваджувати передовий досвід роботи.

2.4.3. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку Управління Казначейства.

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

2.5. Працівники Управління Казначейства зобов'язуються:

2.5.1. Забезпечувати належне зберігання та дбайливе ставлення до обчислювальної та організаційної техніки, яка знаходиться в користуванні працівника Управління Казначейства, та ефективно використовувати програмне забезпечення.

2.5.2. Точно та своєчасно виконувати вказівки та доручення безпосереднього керівника, плани роботи управління, спрямовувати свою діяльність на досягнення цілей і завдань Управління Казначейства, проявляти ініціативу та творчість у роботі.

3. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язаний:

- 3.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.
- 3.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штату працівників шляхом першочергового скорочення вакантних посад.
- 3.3. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів не приймати на вакантні посади нових працівників.
- 3.4. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4. Трудові відносини, режим праці та відпочинок

4.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого тижня працівників Управління Казначейства становить 40 годин із двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. В Управлінні Казначейства встановлюється такий режим роботи, якого повинні дотримуватися всі працівники: 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).

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників управління скорочується на 1 годину.

4.4. Обов'язки роботодавця:

4.4.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України, для державних службовців – Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.4.2. Забезпечити дотримання трудової дисципліни, вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 (із змінами) та Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області (Додаток №1).

4.4.3. Прийом на посади державних службовців здійснювати виключно на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України при наявності у претендентів відповідної освіти і професійної підготовки.

4.4.4. Просування по службі працівників здійснювати з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

4.4.5. Надавати працівникам відпустки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та інших законів і нормативно-правових актів України та з врахуванням Графіку відпусток, який затверджується наказом Управління Казначейства і доводиться до відома усіх працівників Управління Казначейства, зокрема:

- щорічну основну відпустку державним службовцям тривалістю 30 календарних днів;

- щорічну додаткову відпустку за стаж державної служби згідно законодавства, за кожний рік державної служби після досягнення понад п'ять років стажу державної служби один календарний день, але не більш як 15 календарних днів;

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до Закону України «Про державну службу».

При складанні Графіку відпусток враховуються інтереси діяльності Управління Казначейства, особисті інтереси працівників Управління Казначейства та можливості для їх відпочинку.

4.4.6. Щорічну відпустку на прохання працівника та за згоди Работодавця, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця поточного року, за період роботи, за який настає право на відпустку.

4.4.7. За заявою працівника в обов'язковому порядку надаються соціальні відпустки (ст. ст. 17-19 Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати, у випадках, передбачених статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.4.8. За рішенням начальника Управління Казначейства державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №230. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного поточного року.

4.4.9 Відповідно до ст.65 Закону України «Про державну службу», поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння є дисциплінарним проступком та підставою для

притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, у виді звільнення з посади державної служби».

5. Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників Управління Казначейства здійснюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році».

5.2. Основна заробітна плата працівників Управління Казначейства встановлюється у вигляді схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів у 2024 році і переліку типових посад державної служби в межах рівнів посад.

5.3. Під час переведення державних службовців на інші посади державної служби застосовується перелік посад державної служби, що прирівнюється до відповідних під категорій, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», для визначення під категорій посади державної служби, необхідної для встановлення рівнозначності посади.

5.4. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в робочі дні два рази на місяць за першу половину місяця – до 16 числа, за другу половину – до 30 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

5.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного подання заяви про відпустку (за 14 календарних днів до початку відпустки).

5.6. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління Казначейства, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання. (Додаток №2)

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання працівників Управління Казначейства, яке затверджується наказом Управління Казначейства.

5.7. Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» державним службовцям встановлюється надбавка за вислугу років на рівні 2% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

5.8. Оплата за роботу понад нормований час і роботу у вихідні та святкові дні проводиться у відповідності з чинним законодавством України або, за погодженням із працівником, йому надається інший день відпочинку за роботу у вихідні та святкові дні. Необхідність виходу працівників на роботу у вихідні та святкові дні оформляється наказом Управління Казначейства у відповідності з чинним законодавством.

5.9. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за письмовими поданнями керівників структурних підрозділів, за недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушення трудової і службової дисципліни. При накладенні дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу заходи заохочення до таких працівників не застосовуються до скасування стягнення.

5.10. Державним службовцям Управління Казначейства виплачується грошова допомога при наданні щорічної основної відпустки та при наявності фонду оплати праці у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається при наявності фонду оплати праці.

5.11. Працівникам щомісячно надається розрахунковий лист по заробітній платі із зазначенням сум нарахованої заробітної плати по складових, утриманих сум і сума до видачі.

6. Соціальні гарантії і пільги

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникові вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем чи інших проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. Разом з тим, працівники Управління Казначейства зобов'язуються підписуватися в Журналі виходу на роботу працівників Управління Казначейства.

6.1.2. Створювати умови для навчання працівників у навчальних закладах, з метою підвищення професійного рівня на відповідних курсах, семінарах та шляхом самоосвіти.

6.1.3. Відшкодовувати витрати на службові відрядження та виплачувати інші компенсації відповідно до законодавства про працю України, згідно статті 42 Закону України «Про державну службу»

6.2. Роботодавець забезпечує рівність трудових прав працівників Управління Казначейства незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів,

релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці є його обов'язком та зобов'язаний:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

7.1.2. Проводити навчання й інструктаж з охорони праці усіх працівників Управління Казначейства відповідно до вимог законодавства.

7.1.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7.1.4. 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.

7.1.5. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці.

7.1.6. Обговорювати на загальних зборах профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці, випадки порушень правил техніки безпеки.

7.2. Працівники Управління Казначейства зобов'язані:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.2.2. Проходити в установленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

7.2.3. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування в Управлінні Казначейства.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

8.2. Подання щодо притягнення працівників Управління Казначейства до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд начальнику Управління

Казначейства заступником начальника Управління Казначейства та керівниками структурних підрозділів у встановленому порядку.

8.3. За порушення трудової дисципліни для всіх категорій працівників управління відповідно до ст. 147 КЗпП України може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України.

8.5. До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, відповідно до ст. 66 Закону «Про державну службу» можуть застосовуватися такі види дисциплінарного впливу:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

8.5.1. Працівник, якого притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, підлягає звільненню з посади після набрання рішенням суду законної сили відповідно до вимог ст. 83 Закону України «Про державну службу».

8.5.2. В разі виявлення порушень спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, порушення Присяги, державний службовець підлягає звільненню з займаної посади за поданням безпосереднього керівника після проведення службового розслідування.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю України (ст. 147, 147-1, 148 та 149 КЗпП України). Порядок застосування заходів дисциплінарного впливу аналогічний порядку застосування дисциплінарних стягнень, зокрема, це стосується строків для застосування дисциплінарного впливу.

8.7. Дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) оформляється наказом Управління Казначейства та повідомляється в триденний термін працівникові, на якого воно накладене, під розписку. Наказ Управління Казначейства про застосування до працівника дисциплінарного стягнення

(заходу дисциплінарного впливу) в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників Управління Казначейства.

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

8.9. Відповідно до ч. 2 ст.151 КЗпП України, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за поданням керівника структурного підрозділу.

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

9. Представництво працівників

9.1. Цим Колективним договором представник працівників - голова профспілкового комітету визнається повноважним представником їх інтересів і зобов'язаний:

9.1.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Управління Казначейства та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності.

9.1.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома керівництва Управління Казначейства, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

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

10. Заключні положення

Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія Сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом.

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

Контроль за виконанням договору здійснюють також члени профспілкового комітету Управління Казначейства, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

Хід виконання договору один раз на півріччя розглядається на зборах профспілкового комітету Управління Казначейства.

Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.


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

Колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у Райдержадміністрації та кожної із Сторін і мають юридичну силу.

За дорученням Сторін і загальних зборів профспілкового комітету Колективний договір підписали:


Від Роботодавця:

Начальник Управління
Державної казначейської служби
України у Рахівському районі
Закарпатській області

 Ганна КОЛАЧУК
24 квітня 2026 року

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
Управління Державної казначейської
служби України у Рахівському
районі Закарпатської області

 Ганна ФІЛИПИШИНА
24 квітня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами профспілкової організації Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області
протокол № 27 від 03.01.2026

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області (далі – управління Казначейства), режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні 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 профспілкової організації державних службовців управління Казначейства за поданням начальника (в.о.начальника) управління Казначейства та Голови профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (із змінами)
4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців управління Казначейства під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

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

2. В управлінні Казначейства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин (початок робочого дня о 9⁰⁰, закінчення о 18⁰⁰); п'ятниця - 7 годин (початок робочого дня о 9⁰⁰, закінчення о 16⁴⁵); перерва для харчування та відпочинку – 45 хвилин (з 13⁰⁰ до 13⁴⁵). Вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи управління Казначейства встановлюється з урахуванням специфіки та особливостей роботи в управлінні Казначейства та вищестоящому органі – Головному управлінню Державної казначейської служби України у Закарпатській області

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління Казначейства.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися відповідними наказами, які готуються начальником відділу управління Казначейства.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу» або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу з урахуванням специфіки та особливостей роботи в управлінні Казначейства може бути фіксованим.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для

відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої в управлінні Казначейства тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу для державних службовців встановлюється наказом керівника управління Казначейства, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування управління Казначейства у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління Казначейства;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи управління Казначейства, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний

обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління Казначейства або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні. У тих випадках, коли святковому дню передує день щотижневого відпочинку, тривалість робочого часу не скорочується.

6. Працівникам забороняється відволікати державних службовців від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на відділ звітності та бухгалтерського обліку. Облік робочого часу ведеться у відділі звітності та бухгалтерського обліку відповідальною особою, на яку покладено такі функції, затверджується начальником управління та формується у формі Табеля обліку використання робочого часу (далі – Табель) за першу половину місяця та місяць за п'ять робочих днів до їх закінчення у письмовому вигляді.

Уточнюючий табель за попередній місяць (за потреби) готується у перший робочий день наступного місяця у порядку, передбаченому цим пунктом.

Для забезпечення контролю за своєчасним прибуттям на роботу працівники щоденно, до початку робочого часу ставлять підпис у Журналі обліку виходу на роботу працівників управління Казначейства.

За рішенням начальника (в.о.начальника) управління Казначейства облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі управління Казначейства. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника (в.о.начальника) управління Казначейства.

8. Вихід державних службовців за межі адміністративної будівлі управління Казначейства у робочий час (у зв'язку із службовою необхідністю) та протягом трьох робочих годин (з питань, не пов'язаних зі службовою необхідністю) відбувається лише за відома його безпосереднього керівника

та шляхом проставлення підпису в Журналі відлучень працівників управління Казначейства.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою дистанційно, 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). Дистанційна робота для державних службовців встановлюється наказом начальника (в.о.начальника) управління Казначейства.

Для державних службовців обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління Казначейства повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

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 управління Казначейства;

обов'язкового перебування в приміщенні управління Казначейства.

Правилами внутрішнього службового розпорядку можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління Казначейства залежно від особливостей реалізації функцій і завдань управління Казначейства.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління Казначейства обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника (в.о.начальника) управління Казначейства 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.

V. Перебування державного службовця в управлінні 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 за наказом керівника управління Казначейства, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальним за діловодство і затверджується начальником (в.о.начальника) управління Казначейства за погодженням з профспівковою організацією управління Казначейства.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається начальнику (в.о.начальника) управління Казначейства для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до роботи у позаробочий час 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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в 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, вебсторінці Головного управління Казначейства

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник (в.о.начальника) управління Казначейства зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником (в.о.начальника) управління Казначейства покладені відповідні функції в управлінні Казначейства.

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 (в.о.начальника) управління Казначейства та визначена ним 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 безпосередньому керівнику та уповноваженим начальником (в.о.начальника) управління Казначейства матеріально-відповідальним особам за зберігання матеріальних цінностей. Уповноважені матеріально-відповідальні особи зобов'язані прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом встановленого зразка, що додається, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженими матеріально-відповідальними особами за зберігання матеріальних цінностей управління Казначейства, безпосереднім керівником, та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником (в.о.начальника) управління Казначейства, а у випадках передбачених чинним законодавством – спільно або за згодою з профспілковою організацією управління Казначейства.

Заступник начальника управління
-начальник відділу



Олена ВОРОХТА

Федотак 2

ПАПЕРОВА КОПІЯ
ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Рахівського управління
Державної казначейської служби
України Закарпатської області

№ _____

Положення про преміювання державних службовців Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 №74-25, Положення про преміювання державних службовців Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області, затвердженого наказом від 07.08.2025 №89, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Рахівському управлінні Державної казначейської служби України Закарпатської області (далі – Управління Казначейства), за якими проведено класифікацію посад державної служби.

Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник

Управління Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Управління Казначейства, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

2. Встановлення премій державним службовцям Управління Казначейства здійснюється начальником Управління Казначейства відповідно

до цього Положення
ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства



Сертифікат 154804
Підписувач Колачук Ганна Петрівна
Дійсний з 01.01.2026 17:11:39 по 01.01.2028 17:11:39

Рахівське УДКСУ Закарпатської обл.



34 від 07.04.2026

3. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником Управління Казначейства шляхом видання відповідного наказу. Пропозиції щодо встановлення розміру премії вносяться на розгляд начальнику Управління Казначейства відділом звітності та бухгалтерського обліку: щодо преміювання державних службовців – за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства, погоджених заступником начальника Управління Казначейства згідно з розподілом обов'язків або начальником Управління Казначейства;

щодо преміювання керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства/ осіб, які виконують їх обов'язки, та заступників керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника такого самостійного структурного підрозділу:

1) у випадку підпорядкування безпосередньо начальнику Управління Казначейства – за поданням відділу звітності та бухгалтерського обліку за погодженням із начальником Управління Казначейства;

2) у випадку, якщо діяльність самостійного структурного підрозділу Управління Казначейства координується та / або спрямовується заступником начальника Управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків, – за поданням відповідного заступника начальника Управління Казначейства, погодженим із начальником Управління Казначейства.

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацами другим – шостим цього пункту, пунктом 3 розділу II цього Положення, не допускається.

4. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків квартальної премії – 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

5. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

6. Фонд преміювання Управління Казначейства встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

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

1.1 фонд преміювання Управління Казначейства визначається відповідно до пункту 8 розділу I цього Положення;

1.2 місячна або квартальна премія встановлюється у відсотках до

посадового окладу;

1.3 місячний або квартальний фонд преміювання розраховується в межах місячного або квартального фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за попередній період за вирахуванням розрахункового нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати за поточний місяць або квартал та розрахункових сум для виплати у наступних періодах грошової/матеріальної допомоги, інших гарантійних та компенсаційних виплат, встановлених законодавством;

1.4 середній відсоток преміювання за місяць або квартал розраховується в межах загального фонду преміювання шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання для державних службовців до фонду заробітної плати за посадовими окладами державних службовців за фактично відпрацьований час;

1.5 розподіл місячного або квартального фонду преміювання здійснюється відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності державних службовців Управління Казначейства.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим у встановленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців Управління Казначейства здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

Під час формування пропозицій щодо преміювання державних службовців враховуються результати виконання доручень керівництва Управління Казначейства та безпосереднього керівника, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Начальнику Управління Казначейства, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні Казначейства, заступникам начальника Управління Казначейства місячна або квартальна премія встановлюється начальником Управління Казначейства за погодженням з начальником Головного управління Державної казначейської служби у Закарпатській області та Головою Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами

щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Управління Казначейства та можливостей фонду оплати праці Управління Казначейства.

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

5. Державним службовцям, які призначені на посаду з випробувальним терміном, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьованим часом в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління Казначейства, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах Управління Казначейства та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату видання наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Управління Казначейства, середній відсоток преміювання державних службовців на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його з начальником Управління Казначейства та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного

структурного підрозділу, погоджують і подають їх до відділу звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення. Пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії керівникам самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства / особам, які виконують їх обов'язки, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника самостійного структурного підрозділу Управління Казначейства, погоджуються та подаються до відділу звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства самостійно в межах річного фонду преміювання Управління Казначейства.

6. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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 ніж у грудні місяці року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник відділу звітності
та бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер

Тетяна БОДНАР



КОпія з ОРИГІНАЛОМ

Начальник...
097
20 26 р.

ПРОТОКОЛ № 28

загальних зборів профспілкового комітету первинної профспілкової організації
Рахівського управління Державної казначейської служби України
Закарпатської області (далі -Управління Казначейства)

24.04.2026

м. Рахів

Час проведення: 15.00 год.

Місце проведення: м. Рахів, вул.Миру,50, Управління Казначейства

Перебуває на обліку: кількість - 9

Присутні: 9- члени профспілкового комітету Управління Казначейства;

Порядок денний

1. Винесення проекту колективного договору між Роботодавцем і профспілковим комітетом Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області на 2026 – 2028 роки на розгляд загальних зборів профспілкового комітету. Перегляд колективного договору на 2024-2026 роки та схвалення колективного договору на 2026-2028 роки загальними зборами профспілкового комітету Управління Казначейства.
- 2.Визначення уповноважених осіб, які будуть здійснювати контроль за виконанням колективного договору та уповноваженої особи, відповідальної за подання колективного договору на реєстрацію.

1.1Доповідач Ворохта Олена, виступ 20 хв.

СЛУХАЛИ:

1) що відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2025 № 1649 Про внесення змін у додаток 1 до постанови КМУ від 5 квітня 2014 р. № 85 та визнання такою, що втратила чинність постанова КМУ від 23 листопада 2020 року № 1147, керуючись п.11 положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою КМУ від 15 квітня 2015 № 215 затверджено Положення про Рахівське управління Державної казначейської служби України Закарпатської області .

2) про необхідність розгляду проекту колективного договору на 2026-2028 роки, розробленого робочою комісією по підготовці колективного договору між Роботодавцем і профспілковим комітетом Управління Казначейства ;

ПОСТАНОВИЛИ: у зв'язку із внесеними змінами у найменування установи Колективний договір на 2024-2026роки вважати таким, що втратив чинність та внести зміни до наявного Колективного договору і викласти у новій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ: „за” – одногосно.

1.2.Доповідач Панькулич Надія, виступ 15 хв.

СЛУХАЛИ про прийняття рішення щодо схвалення або відхилення запропонованого проекту колективного договору та про основні етапи роботи робочої комісії по створенню проекту колективного договору. Коротко доповіла про його зміст, зазначивши, що з примірниками проекту колективного договору були ознайомлені всі працівники Управління Казначейства і їм була надана можливість подати робочій комісії свої зауваження та пропозиції до змісту колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ схвалити в новій редакції проект колективного договору між Работодавцем і профспілковим комітетом Управління Казначейства на 2026-2028 роки загальними зборами профспілкового комітету і підписати його уповноваженими представниками сторін.

ГОЛОСУВАЛИ: „за” – одноголосно.

2.Доповідач Боднар Тетяна, виступ 10 хв.

СЛУХАЛИ щодо необхідності подання колективного договору на реєстрацію в Рахівську районну держадміністрацію та щодо порядку подання колективного договору на реєстрацію, який підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

ПОСТАНОВИЛИ: уповноваженими особами по здійсненню контролю за виконанням умов колективного договору на 2026-2028 роки визначити Колачук Ганну, начальника Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області та Філіпишину Ганну, голову профспілкового комітету Рахівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області. Відповідальним за подання колективного договору на реєстрацію визначили Маннанову Мирославу, члена робочої комісії по підготовці колективного договору Управління Казначейства.

ГОЛОСУВАЛИ: „за” – одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



Ганна ФІЛИПИШИНА

Інна ТОМАШУК



Пронумеровано та
прошнуровано
_____ аркушів



Начальник
_____ Ганна КОЛАЧУК

Handwritten signature