

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
Управління Державної казначейської служби
України у Рахівському районі Закарпатської області
на 2024 – 2026 роки

реєстровий № 9 від 21.10.2024 р.

Заступник голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації



Павло БАСАРАБА

«СХВАЛЕНО»

Загальними зборами профспілкового комітету первинної профспілкової організації Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області

« 03 » жовтня 2024 року

Протокол № 21

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та профспілковим комітетом
Управління Державної казначейської служби України
у Рахівському районі Закарпатської області
на 2024 - 2026 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Управління Державної казначейської служби України
у Рахівському районі Закарпатської області
на 2024 - 2026 роки

1. Загальні положення

Колективний договір укладено між Управлінням Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області (далі – Управління Казначейства), в особі начальника Управління Казначейства Колачук Ганни Петрівни, який діє на підставі Положення про Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 21 листопада 2011 року № 112 (із змінами) в редакції наказу Державної казначейської служби України від 10.05.2018 № 144 (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 (цькуванню), 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 (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

Не допускати у робочому колективі:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, 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 Роботодавця, 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 Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області, 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
03 жовтня 2024 року

Від профспілкового комітету:

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

 Ганна ФІЛИПИШИНА
03 жовтня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області, протокол від 11.08.2016

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку для працівників Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області (далі – Управління казначейства), режим роботи, умови перебування працівника в Управлінні казначейства та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Управлінні казначейства ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила в державному органі затверджуються загальними зборами державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби в державному органі (далі - керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління казначейства доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

III. Робочий час і час відпочинку працівника

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні казначейства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин (початок робочого дня о 9⁰⁰, закінчення робочого дня о 18⁰⁰); п'ятниця - 7 годин (початок робочого дня о 9⁰⁰, закінчення робочого дня о 16⁴⁵); перерва для харчування та відпочинку - 45 хвилин (з 13⁰⁰ до 13⁴⁵); перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд - на цей час він може відлучатися з місця роботи; вихідні дні - субота і неділя.

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. У тих випадках, коли святковому дню передує день шотижневого відпочинку, тривалість робочого часу не скорочується.

4. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

5. Облік робочого часу в Управлінні казначейства здійснюється у відповідному Табелі обліку використання робочого часу. Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу працівники щоденно, до початку робочого часу ставлять підпис у журналі виходу на роботу працівників.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань та протягом 3-х робочих годин (з питань не пов'язаних зі службовою необхідністю) відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі безпосередньо, у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

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

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

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

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальним за діловодство і затверджується начальником управління.

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

4. У разі залучення працівників 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 службою діловодства для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні 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) працівникам 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 надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник 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 управління покладені відповідні функції в Управлінні казначейства.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником управління 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 управління, керівником служби управління персоналом, керівником відповідного структурного підрозділу управління та працівником, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління казначейства, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Начальник

Г.П.Колачук

Із Правилами ознайомлені:

Колачук Г.П.		11.08.2016
Ворохта О.В.		11.08.2016
Боднар Т.В.		11.08.2016
Слюсарчук Т.М.		11.08.2016
Панькулич Н.В.		11.08.2016
Томашук І.В.		11.08.2016
Ворохта Н.І.		11.08.2016
Павлючок О.М.		11.08.2016
Філипишина Г.С.		11.08.2016
Маріонда Д.І.		11.08.2016
Маннанова М.М.		11.08.2016
Гераха І.Т.		04.09.2017
Тобит С.А.		05.05.2017
Пасараба І.І.		05.05.2017
Димашук І.В.		06.04.2017
Лев М.О.		16.06.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління Державної
казначейської служби України у
Рахівському районі
Закарпатської області
від 21.01.2021 № 02

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Управління Державної казначейської служби України
у Рахівському районі Закарпатській області.

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків 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 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області (далі – Управління Казначейства).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

3) місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником Управління Казначейства відповідно до цього Положення.

5. Начальнику Управління Казначейства, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби Управління Казначейства, заступнику начальника Управління Казначейства розмір премії встановлюється начальником Управління Казначейства за погодженням із Головою Державної казначейської служби України (далі – Голова Казначейства) або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Управління Казначейства.

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

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

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

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

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

- ініціативність у роботі;

-якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління Казначейства, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління Казначейства та його безпосереднього керівника;

- терміновість виконання завдань;

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

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

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

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформляються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Управління Казначейства 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 Казначейства, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції бухгалтерської служби Управління Казначейства, щомісяця, відповідно до

пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Управління Казначейства в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників. Керівники структурних підрозділів Управління Казначейства або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю.

2. Нарахування премії працівникам Управління Казначейства здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку, відповідно до погоджених керівництвом Управління Казначейства пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії.

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

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

4. Місячна премія державним службовцям Управління Казначейства виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу звітності та бухгалтерського обліку



Тетяна БОДНАР

ПРОТОКОЛ № 21

загальних зборів профспілкового комітету первинної профспілкової організації
Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі
Закарпатської області (далі -Управління Казначейства)

03.10.2024

м. Рахів

Час проведення: 17.00 год.

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

Перебуває на обліку: 9

Присутні: 8- члени профспілкового комітету Управління Казначейства;

Відсутні з поважних причин – 1 (щорічна відпустка)

Порядок денний

1. Винесення проекту колективного договору між Роботодавцем і профспілковим комітетом Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області на 2024 – 2026 роки на розгляд загальних зборів профспілкового комітету. Перегляд колективного договору на 2019-2021 роки та схвалення колективного договору на 2024-2026 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) про норми постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році». 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;

2) про необхідність розгляду проекту колективного договору на 2024-2026 роки, розробленого робочою комісією по підготовці колективного договору між Роботодавцем і профспілковим комітетом Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області;

ПОСТАНОВИЛИ: у зв'язку із внесеними змінами до умов оплати праці Колективний договір на 2019-2021роки вважати таким, що втратив чинність та внести зміни до наявного Колективного договору.

ГОЛОСУВАЛИ: „за” – одноголосно.

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 Роботодавцем і профспілковим комітетом Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області на 2024-2026 роки загальними зборами профспілкового комітету і підписати його уповноваженими представниками сторін.

ГОЛОСУВАЛИ: „за” – одногolosно.

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 підлягаєповідомній реєстрації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядокповідомній реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

ПОСТАНОВИЛИ: уповноваженими особами по здійсненню контролю за виконанням умов колективного договору на 2024-2026 роки визначити Колачук Ганну, начальника Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області та Філипишину Ганну, голову профспілкового комітету Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області. Відповідальним за подання колективного договору на реєстрацію визначили Маннанову Мирославу, члена робочої комісії по підготовці колективного договору Управління Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області.

ГОЛОСУВАЛИ: „за” – одногolosно.

Голова зборів



Ганна ФІЛИПИШИНА

Секретар зборів



Інна ТОМАШУК

Пронумеровано та
прошнуровано
24 аркушів

Начальник
Лілія КОДАЧУК

