

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Відділ соціального захисту населення

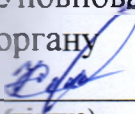
Зачепилівської селищної ради

Реєстраційний номер 46

від «07» лютого 2025р.

Рекомендації реєструючого органу

Уповноважена особа реєструючого органу



(підпис)

Л.М.Селесюк
(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Управління Державної
казначейської служби України у
Зачепилівському районі Харківської
області
Протокол №1 від 7 січня 2025 року

Уповноважена особа

 Оксана БОНДАРЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
**Управління Державної казначейської
служби України
у Зачепилівському районі Харківської
області**
на 2025 - 2029 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі –Договір):

1.1. Договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України, з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління Державної казначейської служби України у Зачепилівському районі Харківської області(далі- управління) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективної роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією управління Державної казначейської служби України у Зачепилівському районі Харківської області (далі – Адміністрація) в особі начальника Гончаренко Тетяни Миколаївни, з однієї сторони, та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Зачепилівському районі Харківської області в особі уповноваженої особи трудового колективу Бондаренко Оксани Леонідівни, з другої сторони.

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

2.3 Колективний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

3. Термін дії Договору:

3.1. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

3.2 За 3 місяці до закінчення дії колективного договору, одна із сторін повинна письмово повідомити іншу сторону про початок переговорів. Після отримання позитивної відповіді сторони мають оперативно створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевих термінів. Як правило переговорний процес має тривати не більше трьох місяців.

4. Сфера дії положень Договору:

4.1. Положення договору поширюються на усіх працівників управління, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом управління, працівниками управління і профспілковим комітетом.

4.3. Невід'ємною частиною договору є *додатки* до нього № 1-3.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

5.1. Зміни та доповнення до колективного договору реєструються в установленому законодавством порядку та можуть вноситися у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору.

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

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та профспілкового комітету.

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

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

6. Після підписання Договору Адміністрація протягом 5 днів:

- тиражує і подає керівникам структурних підрозділів Договір для доведення його до відома всіх працівників відділу та забезпечення протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників;

- подає Договір на реєстрацію до відділу в справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Зачепилівської селищної ради .

РОЗДІЛ I. Виробничо-економічна діяльність

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці (в межах асигнувань згідно з кошторисом, затвердженим головою Державної казначейської служби України).

7.2. Сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів, договірних зобов'язань.

8. Уповноважена особа зобов'язується:

8.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна управління, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

8.3. Розглядати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи управління, своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

9. Адміністрація зобов'язується:

9.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

9.2. Забезпечувати тривалість робочого часу та режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

9.3. Дотримуватись Норм тривалості робочого часу на відповідний рік. .

9.4. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

9.5. З метою оперативної взаємодії з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області, своєчасного реагування на можливі надзвичайні ситуації у вихідні, святкові дні протягом року працівники управління можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні. Чергування полягає в обов'язку працівника перебувати на визначеному роботодавцем робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних із трудовими обов'язками цього працівника, а також передачі інформації. Графік чергування затверджується наказом начальника управління. Чергування у вихідний чи святковий день не підлягає оплаті, а за нього надається інший день відпочинку за заявою працівника, в таблиці обліку використання робочого часу ці години чергування не зазначаються. Тривалість чергування не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу. Тривалість відпочинку дорівнює тривалості чергування.

9.6. Надавати щорічні відпустки:

- згідно статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

- державним службовцям згідно статті 57 Закону України «Про державну службу» надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю 1 (один) календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на 1 (один) календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 (п'ятнадцять) календарних днів;

- жінки, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або що усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також

особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох обставин для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»);

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником.

10. Уповноважена особа зобов'язується:

10.1. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок.

РОЗДІЛ III. Зайнятість

11. Адміністрація зобов'язується:

11.1. При скороченні чисельності або штату працівників в першу чергу скорочувати вакантні посади.

11.2. Кандидатури працівників, які підлягають вивільненню, визначати комісією у складі начальника відділу, заступника начальника управління, виконуючого обов'язки кадрового забезпечення і уповноваженої особи. Кожну кандидатуру розглядати окремо.

Право залишитись на роботі мають працівники згідно зі статтею 42 КЗпП України. Адміністрації пропонувати вивільнюваним працівникам, у першу чергу жінкам, які мають дітей, переведення на вакантні посади, які є в управлінні (враховуючи спеціальність, кваліфікацію) і письмово попереджувати про вивільнення працівників, які будуть звільнені, не пізніше як за 2 місяці до звільнення.

Відповідно до ч.3 ст.87 Закону України «Про державну службу» державних службовців попереджають про наступне звільнення у разі скорочення штату(чисельності, посади), реорганізації чи ліквідації держоргану у письмовий формі не пізніше, ніж за 30 календарних днів.

11.3. Не допускати одночасного масового звільнення працівників, крім випадку ліквідації управління. Визначати та погоджувати з галузевим обласним органом профспілки максимально можливий обсяг вивільнення у відсотках до штатної чисельності працівників, крім випадку ліквідації управління, та розробляти з уповноваженою особою Управління заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

11.4. Забезпечувати взаємодію з державною службою зайнятості відповідно до п.4 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення» в частині:

- щомісячно інформувати про наявність вільних робочих місць (вакансій), у тому числі придатних для працевлаштування інвалідів,
- працевлаштування осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, в кількості, визначеній місцевими

державними адміністраціями, виконавчими органами відповідних рад (п.1 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення») а також інвалідів – у кількості, визначеній згідно із ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

11.5. Визначення розміру, здійснення своєчасної та в повному обсязі виплати вихідної допомоги звільненим працівникам (ст.44 КЗпП України).

12 Уповноважена особа зобов'язується:

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

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Оплату праці в управлінні здійснювати на підставі Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII "Про державну службу" та постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці та затвердження схем посадових окладів на посадах державної служби.

13.2. Оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Управління здійснювати відповідно до Положення про використання фонду оплати праці .

13.3. Доплату за ранг проводити відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю, на підставі ст. 39, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII "Про державну службу", згідно постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016р. №292 "Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державним службовцям та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

13.4. Ранги державних службовців присвоювати одночасного з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад. Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності

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

13.6. Державним службовцям установлювати такі види надбавок і доплат у межах затвердженого фонду оплати праці:

-Надбавку за вислугу років для державних службовців, яка визначається статтями 46, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну

службу», згідно Порядку обчислення стажу державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня №229 та встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Стаж державної служби обчислюється у днях, місяцях і роках.

-Виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, на підставі ст.52 п. 3 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу», у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

-Виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, згідно ст.52 п. 4 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII "Про державну службу", пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

13.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати та грошову допомогу при наданні щорічної відпустки у розмірі обов'язкових складових заробітної плати (оклад, ранг,вислуга років) в межах затвердженого на рік фонду оплати праці. Грошова допомога, передбачена ст.57 Законом України "Про державну службу", є обов'язковою виплатою, а при наявності фонду на оплату праці, виплачувати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань на підставі ст. 54 Закону України «Про державну службу» та Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500.

Грошова допомога до відпустки державного службовця надається разом з наданням основної оплачуваної відпустки.

13.8. Виплачувати мінімальну заробітну плату працівникам, які виконують просту роботу, що не вимагає професійної підготовки, згідно чинного законодавства.

13.9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць:

- І половина заробітної плати - не пізніше 16 (шістнадцятого) числа;
- остаточний розрахунок - не пізніше 31 (тридцять першого) або останнього числа кожного місяця, відповідно до вимог ст.115 КЗпП України «Строки виплати заробітної плати» зі змінами.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається цим колективним договором і нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, рангу державного службовця, надбавки за вислугу років працівника та виплат передбачених Законом України «Про державну службу».

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, розміри і підстави утримань за всіма видами, суму зарплати, що

належить до виплати. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

13.10. Виплачувати заробітну плату через банківську установу на пластикові картки у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

13.11. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

13.12. Забезпечувати виплату остаточного розрахунку при звільненні працівників у день звільнення (ст.116,117 КЗпП).

14. Уповноважена особа зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ V. Охорона праці та здоров'я

15. З метою створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

15.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах (при проведенні вступного інструктажу).

15.2. Виконувати комплексні заходи по запровадженню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №2).

16. Уповноважена особа зобов'язується:

16.1. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні нормативних актів про охорону праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

РОЗДІЛ VI. Соціальна сфера

17. Адміністрація зобов'язується:

17.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим.

17.2. Створювати належні умови для діяльності уповноваженого з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

17.3. Включати положення, що забезпечують гендерну рівність працівників.

17.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

18. Уповноважена особа зобов'язується:

18.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим.

18.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування управління.

18.3. Контролювати своєчасність виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілки

19. Адміністрація:

19.1. Визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників управління і погоджує з ним проекти наказів з питань, що є предметом даного договору.

19.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників управління надає безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, прибиранням.

19.3. Забезпечує безготівкове щомісячне утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, за їх письмовими заявами, членських профспілкових внесків та їх перерахування на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам управління.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

20. Сторони домовились:

20.1 Умови Договору поширюються на усіх працівників, незалежно від їх членства в профспілці.

20.2. Норми і положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

20.3 Сторони повинні дотримуватися вимог Генеральної, галузевої, регіональної угод та умов Договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудових спорах.

20.4 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби за згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої та регіональної угоди з питань, що є предметом Договору.

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

20.5 Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, обов'язків за договорами або призупинити їх виконання.

20.6 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін (додаток № 3). Результати перевірки оформлюються актом.

20.7 Хід виконання Договору розглядати в грудні місяці поточного року на спільному засіданні адміністрації і профкому, підсумки – в лютому місяці наступного року на зборах трудового колективу.

20.8 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник управління Державної казначейської служби України у Зачепилівському районі Харківської області

Тетяна ГОНЧАРЕНКО
Тетяна ГОНЧАРЕНКО

«07» січня 2025р.



Від трудового колективу:

Уповноважена особа

Оксана БОНДАРЕНКО
Оксана БОНДАРЕНКО

«07» січня 2025р.

Оксана БОНДАРЕНКО
«07» січня 2025р.

Погоджено

Уповноважена особа

Оксана

Оксана БОНДАРЕНКО

«07» січня 2025р.

Затверджено

Начальник управління Державної казначейської служби України у Зачепилівському районі Харківської області

Тетяна

Тетяна ГОНЧАРЕНКО

«07»

2025р.



ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У ЗАЧЕПИЛІВСЬКОМУ РАЙОНІ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) підготовлені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», інших законодавчих актів з метою врегулювання відносин між керівництвом і працівниками управління Державної казначейської служби України у Зачепилівському районі Харківської області (далі - управління) у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення продуктивності праці, створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, заохочення за сумлінну працю, застосування до порушників заходів дисциплінарного і громадського впливу.

2. Питання, які пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією управління в межах наданих їй прав, а у випадках, що передбачені чинним законодавством і Правилами, - спільно або за погодження з профспілковим комітетом чи іншим представницьким органом трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3. Кожен працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в управлінні Державної казначейської служби у Зачепилівському районі Харківської області.

4. Право на державну службу мають громадяни України, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли в установленому порядку

конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

Не можуть бути обраними або призначеними на посади державних службовців особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із заняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

5. При прийнятті на роботу в управління працівник подає такі документи:

- трудову книжку, яка оформлена в установленому порядку;
- паспорт, подається особисто, відповідно до чинного законодавства про паспорт;
- звільнені з рядів Збройних сил та військовозобов'язані запасу повинні пред'являти військовий квиток;
- при прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, подається диплом або інший документ про наявність освіти або професійної підготовки.

Крім того, особи, які претендують на посади державних службовців, подають декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за формою, що додається до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», довідку про присвоєний ідентифікаційний номер.

Прийняття на роботу без подання вказаних документів не допускається.

5.1. Прийняття на роботу на матеріально-відповідальні посади осіб, які мають судимість за розкрадання, хабар та інші корисливі злочини або звільнені з роботи у зв'язку з втратою довіри, не допускається. На матеріально-відповідальні посади не можуть бути прийняті також неповнолітні.

5.2. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачається законодавством.

5.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом начальника управління, з яким працівник ознайомлюється під розписку. У наказі зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці, відповідний ранг державного службовця та (в разі необхідності) умова про випробування. Фактичний допуск працівника до роботи начальником управління або його заступником, який тимчасово виконує обов'язки начальника, є моментом виникнення трудових відносин незалежно від дати видання наказу. У випадку, коли службові обов'язки працівника пов'язані з виконанням адміністративно-розпорядчих функцій, трудові відносини виникають з моменту призначення його на посаду в установленому порядку.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник підрозділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

7. На усіх працівників (крім сумісників), які відпрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у відповідності з чинним законодавством. З кожним записом, що заноситься на підставі наказу до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення, працівник ознайомлюється під особистий підпис, в особовій картці П2-ДС (для працівників, що не є державними службовцями - П-2), в якій має бути повторено точний запис із трудової книжки.

8. Адміністрація управління не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

9. Переведення на іншу роботу в управлінні, а також на інше підприємство, в установу, організацію допускається тільки за згодою працівника за винятком випадків, передбачених у статтях 33 і 34 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

10. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в управлінні на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на інших засобах оргтехніки або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

11. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Про запровадження нових або чинних умов оплати праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин договір розривається у строк, про який просить працівник.

По закінченні строку попередження працівник має право припинити роботу.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведене лише за попередньою згодою профспілкового органу.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без згоди профспілкового органу допускається у випадках:

- ліквідації управління;

- незадовільного результату випробовування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з роботи за сумісництвом у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженням на роботу за сумісництвом, передбаченим законодавством;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом профспілки, що діє в фінансовому управлінні.

Строковий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають роботі за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору та інших поважних причин.

Розірвання трудового договору оформляється наказом начальника управління.

13. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених пунктом 6 статті 36 і пунктами 1,2 і 6 статті 40 КЗпП України, або внаслідок порушення адміністрацією управління законодавства про працю чи умов трудового договору (стаття 39 КЗпП України) працівникам виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

14. У день звільнення працівника адміністрація управління зобов'язана видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення мають робитися в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю і пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Працівники управління Державної казначейської служби України у Зачепилівському районі Харківської області зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліну праці, даних Правил, своєчасно і якісно виконувати розпорядження керівника, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно, якісно і старанно виконувати функціональні (посадові) обов'язки і доручену роботу;
- поліпшувати якість роботи по вдосконаленню єдиної наукової методології, не допускати недоліків, упущень і помилок в роботі;
- додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що заважають своєчасному виконанню робіт;
- утримувати своє робоче місце, обчислювальну і комп'ютерну техніку та інше обладнання в порядку, чистоті і поладженному стані, а також підтримувати чистоту у кабінетах і приміщенні управління забезпечувати установлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;
- бережливо ставитись до державної власності, майна управління, інструментарію, спецодягу та інших матеріальних цінностей, які видаються для

користування, суворо дотримуватися встановленого порядку зберігання та використання обчислювальної та комп'ютерної техніки, економно і раціонально витратити матеріали, енергію, та інші матеріальні ресурси;

- нести повну матеріальну відповідальність за збереження малої обчислювальної техніки, інструментів та інших матеріальних цінностей, що одержані працівниками під звіт за разовими бухгалтерськими документами;

- вести себе достойно, дотримуватись правил загально громадського співжиття.

Коло обов'язків (робіт), які повинен виконувати кожен працівник у відповідності зі своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів і службовців, Класифікатором професій (ДК 003-95), а також посадовими інструкціями і положеннями, що затверджуються в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

16. Адміністрація управління зобов'язана:

- вживати заходів до підвищення ефективності роботи структурних підрозділів, підвищувати відповідальність кожного працівника за доручену ділянку роботи;

- наполегливо працювати над створенням сприятливого морально-етичного та психологічного клімату в трудових колективах структурних підрозділів;

- правильно і раціонально організовувати роботу працівників:

- закріпити за ними робочі місця, своєчасно ознайомлювати з установленими завданнями, забезпечувати роботою на протязі всього робочого дня;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обчислювальної, друкарської і комп'ютерної техніки, інструментарію та іншого обладнання, а також матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної та ритмічної роботи;

- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом запровадження нових досягнень науки, техніки, наукової організації праці; впроваджувати комп'ютеризацію робочих місць;

- забезпечувати додержання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити роботу по її зміцненню, скороченню витрат робочого часу, раціональному використанню трудових ресурсів, формуванню стабільних трудових колективів; вживати заходів до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги при цьому думку трудового колективу;

- додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, постійно займатися питаннями поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати відповідні умови роботи;

- своєчасно виплачувати заробітну плату два рази на місяць: не пізніше 16 числа за першу половину місяця та не пізніше 31 числа кожного місяця. У випадку, коли ці дні збігаються з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні. Заробіток за весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки;

- створювати умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження майна, що знаходиться у користуванні працівників;

- забезпечувати умови для поліпшення якості робіт, раціонального використання матеріалів, ресурсів, підвищувати роль морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, розповсюджувати передовий досвід і цінні ділові ініціативи працівників;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань за планами Головного управління Державної казначейської служби у Харківській області, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються в учбових закладах без відриву від виробництва;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшенню їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом управління.

Врегулювання колективних трудових спорів здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

У.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

17. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Розпорядок щоденної роботи наступний:

- тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень;
- початок роботи - 9.00;
- перерва на обід - 13.00 до 13.45
- закінчення роботи - 18.00, у п'ятницю - 16.45

Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

18. Облік відпрацьованого робочого часу ведеться керівниками підрозділів. Листок по тимчасовій непрацездатності здається працівником по виході на роботу, але не пізніше трьох днів з дня виходу на роботу.

19. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи або відпускати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виконанням службових обов'язків:

- скликати збори, засідання, всілякі наради з громадських питань.

20. Графік відпусток затверджується на календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

21. Чергова відпустка оформляється наказом і подається не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

22. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. Забороняється

ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. У виняткових випадках частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

23. За зразкове виконання трудових обов'язків, покращення якості виконуваної роботи, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) Грамота.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профкомом управління Державної казначейської служби України у Зачепилівському районі Харківської області.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

24. За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження державними нагородами або присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

25. Відповідальність за порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також інших заходів згідно з чинним законодавством.

26. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з наступних стягнень: догана або звільнення.

При обранні виду стягнення повинен враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попереднє ставлення працівника до роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване: за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, які покладені на працівника трудовим договором або Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу; за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Прогулом також визнаються за своїми юридичними наслідками:

- самовільне залишення роботи працівником без попередження адміністрації про розірвання трудового договору або до закінчення строку попередження.

27. За прогул (в тому числі і відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин накладаються дисциплінарні стягнення, що передбачені пунктом 26 цих Правил.

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління або заступником, який заміщує його на час відсутності.

Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під особистий підпис у триденний строк. У необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

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

30. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або дисциплінарної комісії.

Трудові колективи вирішують питання про стягнення за порушення трудової дисципліни членом колективу відповідно до своїх повноважень.

31. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація повинна потребувати письмове пояснення.

Якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

32. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою неприцездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

33. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

34. До державних службовців, крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначені на вищу посаду.

35. До цих Правил можуть вноситись доповнення і виправлення у разі змін у чинному законодавстві України.

Погоджено

Уповноважена особа

 Оксана БОНДАРЕНКО

« 07 » січня 2025р.

Затверджено

Начальник управління
Державної казначейської служби України
у Зачепилівському районі Харківської
області

 Тетяна ГОНЧАРЕНКО

« 07 » січня 2025р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища на 2025 -2029 роки
управління Державної казначейської служби України
у Зачепилівському районі Харківської області

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	Поповнення аптечки	250		Надання першої медичної допомоги працюючому персоналу		Протягом року (при наявності коштів)	Матвеева Г.
2	Перезарядка вогнегасників	900		Захист працюючого персоналу у разі виникнення пожежі		Протягом року (при наявності коштів)	Терещенко О.

Погоджено

Уповноважена особа

 Оксана БОНДАРЕНКО

«07» січня 2025р.

Затверджено

Начальник управління
Державної казначейської служби України
у Зачепилівському районі Харківської
області

 Тетяна ГОНЧАРЕНКО

«07» січня 2025р.

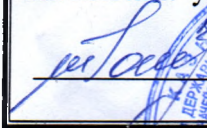


Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації	Від трудового колективу
1. Гончаренко Т.М.	1. Бондаренко О.Л.
2. Погожих Т.А.	2. Шарова О.О.
3. Матвєєва Г.В.	3. Терещенко О.М.

У колективному договорі пронумеровано та
прошнуровано
20 (Двадцять) аркушів.

Начальник управління



Т.М.Гончаренко

