


Від адміністрації:

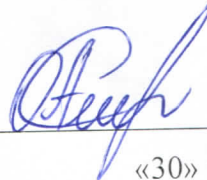
Начальник Управління державної
казначейської служби України у
Кагарлицькому районі
Київської області


Володимир БЕЗДІТНИЙ
«30» червня 2025р.



Від трудового колективу:

уповноважений представник
колективу


Олена ОЛЕКСІЄНКО
«30» червня 2025р.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами Управління державної
казначейської служби України у Кагарлицькому
районі Київської області
протокол № 1 від 30.06.2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи
Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому
районі Київської області
на 2025 – 2028 р.

м. Кагарлик -2025р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області в особі , Бездітного Володимира Васильовича, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника від трудового колективу в особі, Олексієнко Олени Степанівни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки та домовились про наступне:

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є локальним нормативним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем — начальником Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області (Адміністрація) та трудовим колективом Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області (далі Трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту трудового колективу.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих законодавчих актів України і міжнародного права, Генеральної та Галузевої угод.

Сторони колективного договору та їх повноваження

1.3. Колективний договір укладено між Адміністрацією, в особі начальника Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області Бездітного Володимира Васильовича, з однієї сторони, та Трудовим колективом в особі уповноваженим на представництво Олексієнко Олени Степанівни - з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Статутом та цим Колективним договором.

1.4. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колективного договору з урахуванням фінансового стану Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області (далі - казначейство) і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковим як для управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.6. Адміністрація визнає уповноваженого на представництво від трудового колективу єдиним повноважним представником Трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.7. Уповноважений на представництво від трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі казначейства.

Сфера та термін дії Колективного договору

1.8. Положення та норми Колективного договору діють безпосередньо в казначействі, поширюються на осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з казначейством та знаходяться у сфері впливу сторін.

1.9. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до Колективного договору проводяться тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

1.10.1. одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

1.10.2. у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори.

Зміни та доповнення до Колективного договору оформляються додатковою угодою до нього. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.11. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.12. Прийнятий на 2025 - 2028 роки Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового Колективного договору або перегляду чинного.

1.13. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого він укладений.

1.14. У разі реорганізації казначейства цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін,

1.15. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.16. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Повідомна реєстрація та доведення змісту Колективного договору до трудового колективу

1.17. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного Колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як протягом двох тижнів доводять його зміст до Трудового колективу.

1.18. Адміністрація протягом 5 днів з дня підписання Колективного договору проводить заходи щодо його реєстрації згідно порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Розділ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

2.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству про працю та цьому Колективному договору.

2.2. Встановлювати розміри доплат за суміщення посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

2.3. При складанні тижневого графіка роботи уникати нераціональних витрат часу працівників.

2.4. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

2.5. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів та уповноваженим на представництво від трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників казначейства.

Адміністрація зобов'язується:

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

2.6.1. ознайомити працівника з трудовим договором;

2.6.2. роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

2.6.3. повідомити про умови праці;

2.6.4. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.6.5. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6.6. проінструктувати працівника з охорони праці.

2.7. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

2.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.9. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

2.10. Забезпечити встановлення працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

2.11. Приймати на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

2.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці.

2.13. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.14. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам казначейства, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

Працівник зобов'язується:

2.15 Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження

Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання або вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Уповноважений на представництво від трудового колективу зобов'язується:

2.16. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з Адміністрацією казначейства, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

Розділ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності казначейства.

3.2. Встановити, що в казначействі, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання при начальнику продовжується не більше 2-х годин.

Адміністрація зобов'язується:

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання працівників щодо якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів, зміцнення методичної бази.

3.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань.

3.5. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти виключно в межах чинного законодавства України.

3.7. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.8. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

3.9. При реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

3.10.1. повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці, в

тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням казначейства, скороченням чисельності або штату працівників;

3.10.2. вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в установі на іншому робочому місці.

3.10.3. направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.11. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

Працівники зобов'язуються:

3.12. Дбайливо ставитися до майна казначейства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.13. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно казначейства лише в інтересах трудового колективу.

Розділ 4

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони Колективного договору спільно вирішили:

4.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

4.2. На працівників казначейства поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством.

4.3. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

4.4. Встановлювати посадові оклади згідно штатного розпису.

4.5. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.6. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам установи за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором.

4.7. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (згідно статті 36, Закону України «Про оплату праці»).

4.8. Затвердити попередньо погоджене з уповноваженим представником трудового колективу Положення про преміювання працівників казначейства. (Додаток 2).

Адміністрація зобов'язується:

4.9. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та виконання службових обов'язків, премії, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів (Додаток 3).

4.10. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць за фактично відпрацьований час:

- заробітна плата за першу половину місяця — 15-те число місяця;
- заробітна плата за другу половину місяця — 30-ме число місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.11. Здійснювати оплату праці працівників казначейства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (згідно ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.20. 2004 року»).

4.12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.13. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.14. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП).

4.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від казначейства, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.16. У разі не виплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір Адміністрація

казначейства повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

4.17. Адміністрація має право встановлювати працівникам казначейства надбавки за **(Додаток 4):**

Працівникам виплачуються доплати у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

виходячи з фінансового стану, Адміністрація казначейства, може преміювати членів трудового колективу – ювілярів з нагоди 30, 40, 50, 60, 70-річчя та преміювати з нагоди свят.

4.18. Всі заохочення працівників казначейства застосовувати виключно за погодженням з уповноваженим на представництво від трудового колективу.

Уповноважений на представництво від трудового колективу зобов'язується:

4.19. Здійснювати контроль за дотриманням у казначействі законодавства про оплату праці.

4.20. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

4.21. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.34. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну службу з питань праці.

Розділ 5

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

5.1. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у казначействі встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з уповноваженим на представництво від трудового колективу та затвердженого загальними зборами Трудового колективу та графіку роботи.

5.2. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

Понеділок- четвер:

- початок роботи 09.00
- закінчення роботи 18.00

П»ятниця:

- початок роботи 09.00

-закінчення роботи 16.45

перерва з 13.00 до 13.45

- вихідний день субота, неділя

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочувати на 1 (одну) годину.

5.3. У разі запровадження у казначействі чергування - завчасно узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

5.4. Зняття та накладання дисциплінарних стягнень на працівників казначейства за порушення трудової дисципліни, невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

Адміністрація зобов'язується:

5.5. Своєчасно надавати працівникам щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки».

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються начальником казначейства згідно ч. 4 ст. 79 КЗпП України, та згідно заяв працівників.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

5.6. У зв'язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв працівників частину щорічної основної відпустки протягом року (сумарно не більше 10 календарних днів).

5.7. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який затверджується і погоджується з Адміністрацією казначейства та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка необхідно урахувати інтереси організації (установи), особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 днів (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (зі змінами)).

За бажанням керівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану щорічну відпустку при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів згідно чинного законодавства.

5. 8. Надавати працівниками щорічні додаткові відпустки:

5.8.1. жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП, згідно законодавства на період воєнного стану). За наявності двох і більше підстав тривалість такої відпустки складе 17 календарних днів;

5.8.2. особам, віднесеним до категорій 1 і 2 потерпілих унаслідок Чорнобильської катастрофи – 14 днів;

5.8.3. додаткові відпустки у зв'язку з навчанням - 30 календарних днів;

5.8.4. соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (Закон України «Про відпустки», стаття 17); відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (Закон України «Про відпустки», стаття 18).

(Додаток № 5).

5.11. При розрахунку як тривалості основної відпустки, так і додаткових, святкові та неробочі дні не враховують. Це означає: якщо на той період, на який надається відпустка, припадають святкові та неробочі дні, її тривалість збільшується на кількість таких днів. (дотримуватися норм згідно законодавства у період воєнного стану).

5.12. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

5.12.1. смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої/другої черги спадкування – 3 дні;

5.12.2. дня народження працівника казначейства – 1 день;

5.13. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (враховувати зміни у період воєнного стану).

5.14. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

5.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам казначейства, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професіям з відривом від виробництва.

Працівники зобов'язуються:

5.16. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи за розпорядженням Адміністрації, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.

Розділ 6

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності організації.

6.2. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

6.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

6.4. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і Положень цього Колективного договору.

6.5. Вчасно та точно виконувати накази Адміністрації.

6.6. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

6.7. Дбайливо ставитись до майна казначейства.

6.8. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

6.9. Дотримуватися встановленого в організації (установі) порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

6.10. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Розділ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати соціальні гарантії представникам трудового колективу, у випадках:

7.1.1. залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

7.1.2. надання премії та визначення її розміру;

7.1.3. надання матеріальної допомоги та визначення її розміру (якщо матеріальна допомога не носить обов'язкового характеру згідно законодавства);

7.1.4. встановлення надбавок, доплат необов'язкового характеру, в тому числі за , виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тощо, та при визначенні максимального розміру цих доплат, надбавок;

7.1.5. надання сумісництва, суміщення, заміщення вільної посади, в тому числі керівників структурних підрозділів.

Сторони Колективного договору спільно вирішили:

7.5. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

7.5.1. у сфері трудових відносин;

7.5.2. при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників.

7.6. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Розділ 8

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились:

8.1. Організувати навчання працівників установи з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

8.2. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Адміністрація зобов'язується:

8.3. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, створювати належні, безпечні умови праці, забезпечувати контроль за станом виробничого середовища.

8.4. Забезпечувати суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

8.5. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці, призначити посадових осіб з питань охорони праці, затвердити інструкції посадових обов'язків, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, контролювати їх додержання. Видати на руки працівникам інструкції з питань охорони праці під підпис.

За необхідності на загальних зборах трудового колективу голосуванням обрати уповноваженого працівника з питань охорони праці (Додаток 6).

8.6. Своєчасно проводити з працівниками інструктаж з охорони праці, у відповідності з вимогами Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці. Розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці для працівників.

8.7. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

8.8. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці».

8.9. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

8.10. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні служби.

8.11. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні посадових обов'язків у повному розмірі визначеним чинним законодавством України.

8.12. Забезпечити виплату вихідної допомоги у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Адміністрацією законодавства про охорону праці, умов Колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУПОП)

8.13. Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 7).

8.14. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників трудового колективу з питань охорони праці за рахунок Адміністрації.

8.15. Гарантувати надання працівникам касначейства вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

8.16. Не залучати жінок до небезпечних умов праці, підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

Працівники зобов'язуються:

8.17. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.18. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.19. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його чи оточуючих людей, навколишньому природному середовищу та своєчасно інформувати керівника Адміністрації про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.

8.20. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії та гігієни.

8.21. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП "Право працівників на охорону праці під час роботи").

Розділ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безоплатно надавати уповноваженому представнику трудового колективу приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.

9.2. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права уповноваженого представника трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків.

9.4. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.5. Не застосовувати до працівників дисциплінарних стягнень без погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

9.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі на уповноваженого представника трудового колективу.

9.7. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення уповноваженим представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, виконанням колективного договору.

Розділ 10

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. При цьому для притягнення осіб, які представляють Адміністрацію або членів Трудового колективу, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за Колективним договором, до адміністративної відповідальності Трудовий колектив або Адміністрація направляє відповідну інформацію до Міністерства соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – до органів прокуратури.

10.3. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

10.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

Розділ 11

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

11.1. Враховувати, що відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом будуть формуватись на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

11.2. Вживати заходів на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

11.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 ЗУ «Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків»).

11.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої до сім'ї», забезпечення надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

11.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Працівники зобов'язуються:

11.7. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п 11.3. - 11.6.

Розділ 12

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Сторони домовились:

12.1. Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники казначейства незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

12.2. В казначействі забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

Адміністрація зобов'язується:

12.3. Здійснювати позитивні дії та дотримуватись принципу недискримінації у своїй діяльності.

12.4. Співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації.

12.5. Проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації.

Працівники зобов'язуються:

12.6. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

12.7. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

Розділ 13

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Строк дії договору з моменту підписання та до "30 червня" 2028 року.

13.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

13.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

13.4. Для контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія.

13.5. При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, котрі його підписали, про факт порушення.

13.6. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

Додатки до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області

2. Положення про преміювання працівників Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області

4. Перелік робочих місць, професій та посад на доплату за використання у роботі дезінфікуючих засобів та працівників, зайнятим прибиранням туалетів.


5. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області

7. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.

8. Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці).

9. Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань в установі.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області

Володимир БЕЗДІТНИЙ

Уповноважений від колективу



Олена ОЛЕКСІЄНКО



Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією
Управління Державної казначейської служби
України у Кагарлицькому районі Київської
області та трудовим колективом Управління
Державної казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області
на 2025-2028 роки

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі
Київської області

I. Загальні положення

1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної суспільної дії.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності виробництва.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
 - 1) заяву про прийняття на роботу;
 - 2) копію паспорта громадянина України та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 - 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
 - 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
 - 6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

8) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;

9) військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

2. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

4. Прийом на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до Єдиного тарифно – кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатного розкладу і умови оплати праці.

5. Під час вступу працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективними договорами, що діє в установі;

в) ознайомити з інструкцією з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони і іншими правилами з охорони праці.

На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством.

6. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України.

7. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

8. Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідальну особу.

9. Припинення трудової діяльності може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і керуватись відповідною статтею, пункту закону, день звільнення вважається останній день роботи.

III. Права та обов'язки працівників

Працівники зобов'язані :

1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
2. Підвищувати продуктивність праці своєчасно і ретельно виконувати роботу.
3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
4. Приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі і негайно повідомити адміністрацію.
5. Утримувати своє робоче місце устаткування і пристосування в порядку, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.
6. Ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситись до предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити електроенергію, інші матеріальні ресурси.
7. Круг обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація установи зобов'язана:

1. Правильно організувати працю робітників та службовців, аби кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня.
2. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську економічну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи дії до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих

місце і створювати на них умови роботи, відповідно правилам з охорони праці (правилам з технічної безпеки, санітарним нормам і ін.) За відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація установи, організації за узгодженням з профспілковим комітетом приймає заходи, що забезпечують умови праці.

4. Приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників і службовців у випадках передбачених законодавством.
5. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної охорони.

V. Робочий час і його використання

Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування, встановлюється наступний :

- початок роботи 09.00
- закінчення роботи 18.00
- перерва з 13.00 до 13.45
- п'ятниця з 9.00 до 16.45
- вихідний день субота, неділя

1. Графіки роботи затверджуються керівником закладу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.
2. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.
3. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.
4. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.
5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 3 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представником профспілкового комітету і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
6. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів.

7. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.
8. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення:

оголошення подяки;

нагородження цінним подарунком;

нагородження грамотами, іншими відзнаками.

2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з уповноваженим трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

3. Роботодавець видає розпорядження про заохочення і доводить його до відома всього колективу.

VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- зауваження;

- догана;

- переведення на нижчеоплачувану роботу на строк до трьох місяців або переведення на нижчу посаду на той же термін.

- звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тягар досконалої провини, обставини, при яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його використання оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання).

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового

порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. Скорочення працівників

1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації закладу мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в кабінетах на видному місці.

Начальник Управління Державної

казначейської служби України у

Кагарлицькому районі Київської області

Володимир БЕЗДІТНИЙ

Уповноважений від колективу

Олена ОЛЕКСІЄНКО



до Колективного договору між адміністрацією
Управління Державної казначейської служби
України у Кагарлицькому районі Київської
області та трудовим колективом Управління
Державної казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області
на 2025-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, Управління державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської 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» (далі – Закон), та 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 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", та працівникам, які виконують функції з обслуговування, управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області (далі – Управління Казначейства).

2. Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, 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.

2. 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.

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

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

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

Розмір премії начальнику Управління Казначейства, заступнику начальника, які займають посади державної служби категорії "Б", встановлюються начальником Головного управління Казначейства за погодженням із Головою казначейства або заступником Голови Казначейства.

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.

8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, граничними нормами не обмежується.

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

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

1) фонд преміювання Управління Казначейства визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення;

2) місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу;

3) відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

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

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління Казначейства, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, або працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління Казначейства та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути

неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи Управління 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 оформлюються 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 та працівникам, які виконують функції з обслуговування, 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 самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

Керівники самостійних 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 та працівнику, який виконує функції з обслуговування, з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

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

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

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

4. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, 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 Управління Державної

Уповноважений від колективу

казначейської служби України у

Кагарлицькому районі Київської області

Володимир БЕЗДІТНИЙ

Олена ОЛЕКСІЄНКО



Handwritten blue ink signature of Olena Oleksiienko.

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією
Управління Державної казначейської служби
України у Кагарлицькому районі Київської
області та трудовим колективом Управління
Державної казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області
на 2025-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, професій та посад на доплату за використання у роботі
дезінфікуючих засобів та працівників, зайнятим прибиранням туалетів**

Працівниками, які зайняті прибиранням туалетів встановлено доплати до посадових
(місячних) окладів, у розмірі:

№ п/п	Назва професії	Доплата у %
1	прибиральник службових приміщень	10

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області

Володимир БЕЗДІТНИЙ
Володимир БЕЗДІТНИЙ



Уповноважений від колективу

Олена ОЛЕКСІЄНКО

Олена ОЛЕКСІЄНКО

Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією
Управління Державної казначейської служби
України у Кагарлицькому районі Київської
області та трудовим колективом Управління
Державної казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області
на 2025-2028 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Управління Державної казначейської служби України
у Кагарлицькому районі Київської області

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ	РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК
<p><u>Доплати</u></p> <p>- за суміщення професій (посад)</p> <p>- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p>

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області

Володимир БЕЗДІТНИЙ
Володимир БЕЗДІТНИЙ



Уповноважений від колективу

Олена ОЛЕКСІЄНКО

Олена ОЛЕКСІЄНКО

Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією
Управління Державної казначейської служби
України у Кагарлицькому районі Київської
області та трудовим колективом Управління
Державної казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області
на 2025-2028 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку
у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Прибиральник службових приміщень	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області
Володимир БЕЗДІТНИЙ



Уповноважений від колективу

Олена ОЛЕКСІЄНКО

до Колективного договору між адміністрацією
Управління Державної казначейської служби
України у Кагарлицькому районі Київської
області та трудовим колективом Управління
Державної казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області
на 2025-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про діяльність уповноваженого працівника з питань охорони праці (уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці)

I. Загальні положення

1.1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається більшістю голосів на загальних зборах колективу (але не працівник, який відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці).

1.2. У своїй роботі уповноважений з питань охорони праці керується законодавством про працю нормативними актами про охорону праці та цим Положенням.

1.3. Уповноважений з питань охорони праці виконує свої обов'язки, як правило, в процесі трудової діяльності.

1.4. Уповноважений з питань охорони праці при виконанні своїх функцій взаємодіє з Адміністрацією та представниками трудового колективу.

1.5. Уповноважений з питань охорони праці раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

1.6. Уповноважені з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, яка сприяла запобіганню травматизму, поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, можуть бути матеріально заохочені.

II. Функціональні обов'язки уповноважених з питань охорони праці

2.1. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за:

а) відповідністю законодавству про охорону праці:

- умов праці на робочих місцях, стану проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

- діючого режиму праці та відпочинку;

- організації питного режиму;
- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;
- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
- б) забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах установи, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;
- в) своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;
- г) виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;
- д) наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці в установі.

2.1. Уповноважений з питань охорони праці негайно повідомляє Адміністрацію про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.

2.3. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

- а) розробленні розділу "Охорона праці" в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;
- б) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам по охороні праці;
- в) розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві;
- г) вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;
- д) розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причини доручену йому роботу;
- е) розгляді при необхідності посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників трудового колективу;

є) підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

III. Права уповноважених з питань охорони праці

3.1. Безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці в ІРЦ.

3.2. Вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду керівнику пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.

3.3. Вимагати від Адміністрації припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих.

3.4. Вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці.

3.5. Брати участь у перевірках стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці, міністерства, відомства, місцевих органів державної виконавчої влади.

3.6. Бути обраним до складу комісії з питань охорони праці ІРЦ.

3.7. Бути представниками трудових колективів з питань охорони праці в районних, обласних та товариських судах.

IV Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці

4.1. Уповноважений з питань охорони праці не може бути звільнений від роботи з ініціативи Адміністрації або притягнутий до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності без згоди трудового колективу.

4.2. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

4.3. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу, котрим його було обрано.

Додаток 7

до Колективного договору між адміністрацією
Управління Державної казначейської служби
України у Кагарлицькому районі Київської
області та трудовим колективом Управління
Державної казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області
на 2025-2028 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого
травматизму, аварій, профзахворювань в казначействі

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та інших видів інструктажів.	Постійно	Начальник, Відповідальний за охорону праці
2	Утримання приміщень, робочих місць у відповідності з вимогами з охорони праці, викладених в санітарних і будівельних нормах, правилах, стандартах та інших нормативних документах.	Постійно	Працівники
3	Поповнення нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці.	Постійно	Відповідальний за охорону праці
4	Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкочувальними засобами.	Постійно	Бухгалтер
5	Оновлення аптечки.	1 раз на рік	Начальник
6	Обладнання стенду з охорони праці та пожежної безпеки.	Постійно	Відповідальний за охорону праці

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Кагарлицькому районі Київської області

Володимир БЕЗДІТНИЙ

Уповноважений від колективу

Олена ОЛЕКСІЄНКО



ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області

30.06.2025

м. Кагарлик

Час проведення наради : 09.20 год.

Місце проведення наради: Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київській області, Київська обл., м. Кагарлик, вул. Столична 16.

Головує: Володимир БЕЗДІТНИЙ, начальник Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області.

На нараді присутні: Володимир БЕЗДІТНИЙ - голова трудового колективу, Людмила ЯНЧЕНКО - заступник голови трудового колективу, Олена ОЛЕКСІЄНКО - секретар трудового колективу, Ольга АЛЕКСЄЄНКО, Наталія КОВАЛЕНКО, Ніна СИТНИК, Наталія ГОЛУШКО, Світлана КОВАЛЬ, Юлія НАКОНЕЧНА члени трудового колективу.

Відсутні: Наталка ПОЛЩУК - відпустка

Питання порядку денного:

1. Вибори нового уповноваженого представника від трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області.

Виступили:

Володимир БЕЗДІТНИЙ - запропонував кандидатуру уповноваженого представника від трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області - Олену ОЛЕКСІЄНКО.

Вирішили:

Затвердити Олену ОЛЕКСІЄНКО - уповноваженого представника від трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Кагарлицькому районі Київської області, голосували «за» - одноголосно.

Голова трудового комітету



Володимир БЕЗДІТНИЙ

Секретар трудового комітету



Олена ОЛЕКСІЄНКО



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ СТАТИСТИКИ У КАГАРЛИЦЬКОМУ РАЙОНІ
вул. Воровського, 14, м. Кагарлик, Кагарлицький р-н, Київська обл., 09200
тел. (04573) 5-22-02, факс (04573) 5-18-93

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
12.06.2007 № 164

ДОВІДКА АБ № 471303
З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ У КАГАРЛИЦЬКОМУ РАЙОНІ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Ідентифікаційний код 37341907 Правовий статус суб'єкта ЮРИДИЧНА ОСОБА

Керівник БЕЗДІТНИЙ ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ Телефон 0457361154

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження за КОАТУУ 3222210100 09200 КИЇВСЬКА ОБЛ., КАГАРЛИЦЬКИЙ Р-Н,
М.КАГАРЛИК, ВУЛИЦЯ КАРЛА МАРКСА, БУДИНОК
16

Організаційно-правова форма за КОПФГ 410 ОРГАН ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Види діяльності за КВЕД-2010

84.11 Державне управління загального характеру

Інституційний сектор економіки за КІСЕ S.1311 Центральні органи державного управління

Дата первинної реєстрації 22.12.2011
Дата та номер останньої реєстраційної дії 16.01.2012 № 13381070002000818
Свідоцтво про державну реєстрацію серія №
Місце проведення реєстраційної дії КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Дата внесення даних щодо суб'єкта до ЄДРПОУ 06.06.2012
Дата видачі довідки 06.06.2012
Виконавець КИСЕЛЬОВА Т.М. Телефон 0457352202

Начальник відділу
статистики



[Handwritten signature]
Т.М.КИСЕЛЬОВА

КОАТУУ - Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України
КОПФГ - Класифікація організаційно-правових форм господарювання
КВЕД - Класифікація видів економічної діяльності
КІСЕ - Класифікація інституційних секторів економіки