

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Відділом соціального захисту населення

Вовчанської міської ради

Колективний договір між адміністрацією і колективом

Управління Державної казначейської служби України

у Вовчанському районі Харківської області

Реєстраційний номер _____, від “__” _____ 202__р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом управління

Державної казначейської служби

України у Вовчанському районі Харківської області

на 2025 — 2030 роки

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

Протокол № 3

«13» листопада 2025 року

м. Харків

Колективний договір

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрація управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області (далі – Адміністрація управління) в особі виконуючої обов’язки начальника управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області БУБЛІКОВОЇ Тетяни Олексіївни з однієї сторони, та трудовий колектив в особі представника трудового колективу головного спеціаліста НИКОНЕНКО Наталі Анатоліївни з другої сторони, (надалі – Сторони) підписали цей колективний договір.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», “Про державну службу”, Кодексу законів про працю в Україні (далі — КЗпП України) .

Колективний договір визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом.

1.2. Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючи, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов’язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір вступає в дію з моменту укладення і діє до підписання нового договору.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування управління, а у випадку реорганізації колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

Всі зміни та доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби, виключно за взаємною згодою сторін.

1.7. Адміністрація управління визнає за представником трудового колективу виключне право ведення переговорів з питань, які відповідно до КЗпП України та інших нормативних документів відносяться до компетенції представника трудового колективу.

1.8. Адміністрація управління і представник трудового колективу зобов’язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.9. Адміністрація управління спільно з представником трудового колективу зобов’язується підводити підсумки роботи управління з метою

забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору.

1.10. Цей колективний договір схвалений загальними зборами колективу управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області протоколом № 3 від 13 листопада 2025 року.

1.11. Адміністрація управління і представник трудового колективу не пізніше, як через два тижня після реєстрації колективного договору доводять його зміст до всіх працюючих. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з діючим колективним договором.

1. Організація праці

2.1. Організація праці в управлінні здійснюється у відповідності з Кодексом законів про працю в Україні та з законами України «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про реорганізацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших.

2.2. Адміністрація управління зобов'язується створити працюючим умови, що забезпечують високопродуктивну діяльність щодо реалізації державної політики у сфері оплати та умов праці, соціально-трудова відносин, зайнятості та соціального захисту населення.

2.3. Адміністрація управління організовує навчання та професійну підготовку посадових осіб управління, а також створює умови для навчання і підвищення кваліфікації.

2.4. Адміністрація управління зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна організації.

2.6. Адміністрація управління приймає на посаду фізичних осіб, звільняє їх, переміщає на іншу посаду відповідно з трудовим законодавством України, Законом України від 07.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Адміністрація управління може зупинити трудові відносини з працівником у випадку скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації установи. В цих випадках адміністрація управління персонально попереджає про розрив трудового договору: державних службовців - не пізніше чим за 30 календарних днів, інших працівників - не пізніше чим за два місяці. У разі звільнення, виплачує вихідну допомогу у розмірі: державним службовцям - двох

середньомісячних заробітних плат, іншим працівникам - середньомісячної заробітної плати. Адміністрація управління також може зупинити трудові відносини з працівником в інших випадках, передбачених законодавством.

2. Оплата праці

3.1. Оплата праці працівників Управління проводиться у відповідності з Законом України від 10 грудня 2015 року №889-VIII "Про державну службу" та постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році", затверджених Головою Державної казначейської служби України.

3.2. Оплата праці державних службовців складається з посадового окладу, доплат за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі, премій та інших надбавок. Доплата за ранг провадиться відповідно до присвоєного рангу державному службовцю. Надбавка за вислугу років встановлюється у відсотках до посадового окладу і в залежності від стажу державної служби.

3.3. Працівникам Управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу», оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.4. Адміністрація управління гарантує виплату заробітної плати працівникам у розмірі не нижче встановленої законодавчо мінімальної заробітної плати.

3.5. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України за першу половину місяця до 15 числа включно, остаточний розрахунок - до 30 числа кожного місяця включно, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з урахуванням постійних виплат (ранг, вислуга років)

3.6. При прийнятті на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.7. Адміністрація управління зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахування від заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.8. При наявності фінансової можливості працівникам управління виплачується премія за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності з Положенням про преміювання працівників.

3.9. Державним службовцям встановлюються такі види надбавок і доплат у межах затвердженого фонду оплати праці:

- Надбавка за вислугу років для державних службовців, яка визначається статтями 46, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу», згідно абзацу другого підпункту 2 пункту 13 Прикінцевих положень Закону України "Про державний бюджет України на

2025 рік” встановлюється на рівні 2 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.

- Виплата 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;

- Виплата 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.

3.10. Відомості про розмір оплати праці працівників управління надаються іншим органам і фізичним особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

4. Тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин у тиждень.

4.2. Трудовий розпорядок в Управлінні визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток № 1).

В Управлінні встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13.45;
- скорочений день – п'ятниця, закінчення роботи – 16.45;
- вихідні дні – субота та неділя.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу. Такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

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

4.7. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), відповідно до вимог Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами), не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78 1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

4.8. Адміністрація управління зобов'язується організувати працю працівників у відповідності з правилами внутрішнього службового розпорядку, а працівники зобов'язуються дотримуватися їх.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Адміністрація управління здійснює прийняття на державну службу громадян України на конкурсній основі, на підставі висновків конкурсної комісії, чи за іншою процедурою, передбаченою діючим законодавством України.

5.2. Адміністрація управління здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців, надаючи переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, контролює дотримання умов реалізації громадянам право на службу в державних органах .

5.2. Звільнення працівників по ініціативі адміністрації управління чи за бажанням самих працівників проводиться у відповідності з діючим законодавством України.

5.3. Крім загальних підстав, передбачених КЗпП України, служба в державних органах припиняється з підстав, визначених у ст. 83, п. 5 ч. 1 ст. 66 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII.

6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці, належного стану засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці є обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці у відповідності до вимог санітарно-гігієнічних нормативних актів з охорони праці.

6.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Управлінні покладається на начальника Управління.

6.3. Працівники зобов'язані вивчати, знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці. Суворо дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації оргтехніки, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.4. З метою забезпечення охорони здоров'я та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

- систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці;
- забезпечувати виконання робіт та заходів по охороні праці, техніки безпеки у межах доведених обсягів фінансування.

6.5. Адміністрація зобов'язується проводити профілактичну роботу по попередженню травматизму.

6.6. Відшкодування працівникам фізичної шкоди, спричиненої пошкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням службових обов'язків здійснюється на умовах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.7. Для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій:

а) працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж з питань охорони праці. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірки знань з питань охорони праці, забороняється;

б) при прийнятті на роботу в Управління працівник ознайомлюється під розпис в журналі щодо умов праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також наявність пільг та компенсацій за роботу в таких умовах.

7. Соціальні гарантії

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- оплачувати працю працівників згідно чинного законодавства в межах встановлених лімітів фінансування;
- надавати щорічну та додаткову відпустку згідно затвердженого графіку

7.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.3. Адміністрація має право в межах затвердженого кошторису виплачувати працівнику:

- грошову допомогу при наданні щорічної відпустки у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці;

- матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати.

7.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам, на яких поширюється дія Закону України “Про державну службу” тривалістю 30 календарних днів, іншим працівникам — 24 календарні дні.

Додаткова відпустка надається згідно:

- Закону України “Про державну службу”;
- Закону України “Про відпустку”.

7.5. Перенесення та поділ щорічної відпустки здійснюється відповідно до Закону України “Про відпустки”.

7.6. Щорічна основна та додаткова відпустка у повному обсязі надається працівникам у перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи в Управлінні, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

За другий та наступні роки роботи відпустка може надаватися у будь який час відповідного року згідно графіку відпусток.

7.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією по узгодженню з представником трудового колективу і доводиться до відома усіх працівників.

При складанні графіка відпусток враховуються, як виробничі інтереси, так і сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

7.8. Якщо у працівника виникла необхідність поділити відпустку на частини, що не було враховано графіком відпусток, при цьому враховуються і виробничі потреби управління, а саме,:

- основна безперервна частина щорічної відпустки повинна складати не менше 14 календарних днів;
- інші частини відпусток (щорічної та додаткової) можуть бути поділені на розгляд адміністрації.

7.9. Переважним правом вибору відпусток в будь який зручний для працівника час користуються:

- громадяни, на яких розповсюджується дія Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту”;
- жінки, одинокі батьки, які мають 2-х або більше дітей до 15 років;
- особи, на яких розповсюджується дія Закону України “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
- та інші категорії громадян згідно чинного законодавства України.

7.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією управління та відповідно до вимог законодавства.

Протягом періоду дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), відповідно до вимог Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами),

роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», а також, за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

8. Гендерна політика

8.1. Жінкам і чоловікам (працівникам) Управління забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Адміністрація зобов'язана :

- створювати умови праці, які дозволяти б працівникам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації працівників та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.3. Адміністрація Управління не має права при прийомі на роботу пропонувати вакансії лише жінкам або лише чоловікам.

8.4. Адміністрація Управління може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків в Управлінні.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів, контроль за виконанням колективного договору

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання умов даного договору, Сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

9.2. Адміністрація і представник від трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за виконанням колективного договору. Наприкінці року сторони, які склали договір на загальних зборах колективу звітують про його виконання.

9.3. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Прикінцеві положення

Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

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

Прийняті державою законодавчі і нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору. Сторони зобов'язуються протягом місяця з дня вступу в дію законодавчого чи нормативного акту вносити відповідні зміни до договору. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Управління та представником трудового колективу.

Зміни та доповнення до договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні сторін за взаємною згодою і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

Після закінчення строку чинності, Договір продовжує діяти до часу укладення нового Колективного договору або перегляду чинного.

Не пізніше трьох місяців до встановленого строку дії Колективного договору, сторони договору письмово повідомляють одна іншу про початок колективних переговорів з укладення нового договору.

Дійсний договір складається у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають рівну юридичну силу.

Перелік додатків до колективного договору:

1. Правила внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області.
2. Положення про преміювання державних службовців управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області.
3. Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці.

Договір підписали:

Від адміністрації управління :

В.о.начальника управління Державної
казначейської служби України у
Вовчанському районі Харківської
області

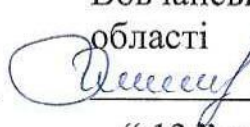


Тетяна БУБЛІКОВА

“ 13 ” листопада 2025р.

Від трудового колективу:

Представник трудового
колективу управління Державної
казначейської служби України у
Вовчанському районі Харківської
області



Наталія НИКОНЕНКО

“ 13 ” листопада 2025р.



ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців державного органу за поданням начальника Управління.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Харківській області.

3. За ініціативою державного службовця і за згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у державному органі, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника Управління, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу; створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

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

інші особливості роботи державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків питаннями, що не стосуються службових обов'язків державного службовця.

7. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).

8. Вихід державного службовця за межі приміщення Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і за згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами приміщення Управління, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та начальником Управління

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами приміщення Управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами приміщення Управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує: використання інформації з обмеженим доступом; доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Управління; обов'язкового перебування в приміщенні Управління.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Управлінні можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами приміщення Управління залежно від особливостей реалізації функцій і завдань.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами приміщення Управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець заздалегідь повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. Безпосередній керівник повідомляє про факт відсутності працівника начальника Управління.

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності для вирішення питання щодо притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами приміщення Управління.

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

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

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

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою з кадрової роботи Управління і затверджується начальником Управління.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальною особою за кадрову роботу начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

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

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

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в Управлінні.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Управління, відповідальною особою за кадрову роботу, відповідальною особою за мобілізаційну роботу, відповідальною особою за запобігання та виявлення корупції та державним службовцем, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління Державної
казначейської служби України у
Вовчанському районі Харківської
області

від «28» серпня 2025 року № 10-о

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання державних службовців Управління Державної
казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської
області**

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року №74-25 (зі змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Управлінні Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Харківської області (далі — Казначейство), за якими проведено класифікацію посад державної служби.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Казначейства, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

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

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником Казначейства шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії вносять на розгляд начальнику Казначейства відділом звітності та бухгалтерського обліку Казначейства:

щодо преміювання державних службовців — за поданням керівників структурних підрозділів Казначейства, погоджених відповідним заступником начальника Казначейства згідно з розподілом обов'язків або начальником Казначейства;

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

1) у випадку підпорядкування безпосередньо начальнику Казначейства — за поданням відділу звітності та бухгалтерського обліку Казначейства за погодженням з начальником Казначейства;

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

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

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

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

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

II. Порядок визначення розміру премії

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

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

1.2 місячна або квартальна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу;

1.3 місячний або квартальний фонд преміювання розраховується в межах місячного або квартального фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за попередній період за вирахуванням розрахункового нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати за поточний місяць або квартал та

розрахункових сум для виплати у наступних періодах грошової/матеріальної допомоги, інших гарантійних та компенсаційних виплат, встановлених законодавством;

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

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

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

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань та досягнення результатів;
- виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим у встановленому порядку;
- терміновість виконання завдань;
- участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

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

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

3. Начальнику Казначейства, заступнику начальника управління Казначейства та особам, які виконують їх обов'язки, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби Казначейства за погодженням з Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

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

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

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

2. Керівники структурних підрозділів Казначейства або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом звітності та бухгалтерського обліку Казначейства, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх до відділу звітності та бухгалтерського обліку Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

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

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

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

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

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

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні місяці року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник відділу — головний
бухгалтер відділу звітності та
бухгалтерського обліку



Ольга КАМЕРИСТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. начальника управління Державної
казначейської служби України у
Вовчанському районі Харківської
області

Тетяна БУБЛІКОВА
«13» листопада 2025 р.



Комплексні заходи

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці

№ з/п	Зміст заходів	Досягнений результат	Строк виконання	Виконавці
1	Придбання засобів індивідуального та колективного захисту працюючих.	Для підтримання відповідного санітарно-гігієнічного стану адмінбудинку закуплені миючі засоби.	В міру необхідності	Начальник відділу – головний бухгалтер відділу звітності та бухгалтерського обліку
2	Проведення занять з питань охорони праці та протипожежної безпеки	Відповідальні особи з питань охорони праці та протипожежної безпеки, які пройшли навчання та мають відповідні свідоцтва.	Один раз на рік	Керівництво, відповідальні особи за охорону праці та протипожежну безпеку

		Цей працівник інструктується з питань охорони праці та протипожежної безпеки.	Два рази на рік	
3	Обладнання кабінетів та куточків з охорони праці та протипожежної безпеки, придбання необхідної нормативно-технічної літератури	В комп'ютерній мережі управління знаходяться інструктивні матеріали з техніки безпеки, ПТБ, ПТЕ, ПУЕ, правил пожежної безпеки.	Постійно	Відповідальні особи за охорону праці та протипожежну безпеку
4	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників	-	Один раз на рік	Працівники управління

Представник трудового колективу

Наталя НИКОНЕНКО

Прохочуся, щоб
представлено не
спричинило ніякого
затримання

з. о. вказується тільки у
визначеному місці (на
підставі)

