

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та уповноваженою
особою від трудового колективу
Управління Державної казначейської
служби України у Гайсинському
районі Вінницької області
на 2021-2027 роки

Схвалений зборами трудового
колективу управління
Державної казначейської
служби України у
Гайсинському районі
Вінницької області
07 грудня 2021 року,
протокол № 1

Розділ І. Загальні положення

1. Згідно Закону України «Про колективні договори та угоди», КЗпП України цей колективний договір укладено між адміністрацією та уповноваженою особою від трудового колективу з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-трудова відносин між адміністрацією та працівниками установи в особі уповноваженого трудового колективу.
2. Цей колективний договір укладено між начальником Управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області **Гукало Аллою Іванівною** та уповноваженою особою від трудового колективу **Васильченко Тетяною Олександрівною**, яка представляє інтереси трудового колективу.
3. Сторони визнають, що положення даного колективного договору розповсюджується на всіх працівників Управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області (далі — Управління).
4. Цим колективним договором встановлюються обов'язки сторін стосовно один одного, трудові, професійні, соціально-економічні права працівників і порядок їх задоволення, гарантії безпечних умов праці і соціального захисту, узгоджуючи інтереси працюючих і адміністрації.
5. Адміністрація та уповноважена особа від трудового колективу мають право, за згодою сторін, в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори та угоди», вносити зміни і доповнення до колективного договору, якщо вони не погіршують раніше прийняті положення.
6. Колективний договір укладений на 7 років і набирає чинності з дня його підписання сторонами.

Розділ ІІ. Правова гарантія договору

Колективний договір гарантує захист прав та інтересів державних службовців та технічного персоналу Управління в межах, передбачених чинним законодавством і обов'язками адміністрації, передбачені даним колективним договором.

Розділ ІІІ. Зобов'язання адміністрації

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати трудову і виробничу діяльність.
2. Дотримуватися законодавства про працю.
3. Поліпшувати умови праці працівників.
4. Проводити індексацію доходів працівників Управління, відповідно до чинного законодавства.

5. Забезпечити виконання вимог законодавства з питань охорони праці.
6. Забезпечити дотримання жорсткого режиму економії у всіх сферах діяльності Управління.
7. Здійснювати контроль за діяльністю, згідно Положення Управління.
8. Планувати діяльність Управління, визначати перспективи розвитку Управління та доводити до трудового колективу завдання, щодо їх реалізації.
9. Забезпечувати своєчасну підготовку і організацію роботи, забезпечувати для всіх працівників Управління безпечні умови праці та побуту.

Розділ IV. Зобов'язання уповноваженої особи від трудового колективу

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується здійснювати:

1. Захист прав працівників на працю та соціальний захист в галузі оплати праці, умов праці та охорони праці;
2. Контроль за виконанням працівниками правил внутрішнього розпорядку Управління, дотримання трудової дисципліни у відповідності з Кодексом Законів про працю України;
3. Реалізацію даного колективного договору, зниження соціальної напруги в трудовому колективі, попереджувати виникнення трудових спорів.

Розділ V. Зобов'язання працівників Управління

Працівники Управління зобов'язані:

1. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, який встановлений в Управлінні.
2. Дотримуватись Конституції України та інших законодавчих актів України.
3. Працювати чесно і добросовісно, якісно і в повному обсязі виконувати свої функціональні обов'язки, які передбачені посадовими інструкціями, розпорядження та вказівки своїх керівників.
4. Виконувати завдання, передбачені планами роботи та документами, які знаходяться на контролі, у визначені терміни.
5. Забезпечувати якісне виконання робіт.
6. Додержуватись трудової і виконавської дисципліни.
7. Додержуватись норм, правил та вимог по охороні праці, пожежної безпеки.
8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати кваліфікацію (самостійно чи на курсах підвищення кваліфікації).

- 4
9. Подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування в терміни встановлені чинним законодавством.

Розділ VI. Виробничо-економічні відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Організовувати виконання плану та завдань Управління.
2. Прийом на роботу державних службовців здійснювати на конкурсній основі.
3. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам більш високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.
4. Ознайомлювати всіх працівників з записами в трудових книжках під розпис.
5. Своєчасно оформляти документи для отримання пенсії працівникам, які досягли вікової межі.

Розділ VII. Організація та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівникам у відповідності з вимогами Кодексу Законів про працю України та згідно штатного розпису Управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області, затвердженого Головою Державної казначейської служби України.

Оплата праці робітників, зайнятих обслуговуванням Управління, установлюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 р. за №474/36096.

Оплата праці державних службовців Управління здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» та «Про державну службу» та постанови Кабінету міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Заробітна плата складається із посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших доплат і надбавок.

Розміри доплати за ранг визначені відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами

5

державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

Стаж державних службовців обчислено згідно вимог постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби».

Посадові оклади державних службовців устанавлюються відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2017 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 (із змінами).

Заробітна плата в Управлінні має першочерговість виплати перед іншими платежами. Відповідальність за стан та своєчасність виплати заробітної плати в Управлінні покладається на начальника Управління.

2. Державним службовцям встановлювати виплату доплат і надбавок, передбачених Законом України «Про державну службу».

3. Передбачити виплату премії за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок відповідно до Положення про преміювання державних службовців та інших працівників Управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області, затвердженого наказом УДКСУ від 15.12.2020 № 27, при наявності економії місячного фонду оплати праці. Розмір місячної премії залежить від особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

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.

4. Відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Забезпечувати оплату щорічних відпусток, оплату компенсацій за невикористану відпустку.

Відповідно до ст. 10 21 Закону України «Про відпустки» повідомляти працівників Управління про дату початку відпустки за два тижні до встановленого графіком терміну відпусток.

5. В межах доведеного фонду оплати праці одночасно із наданням щорічної основної відпустки державним службовцям надається грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Якщо працівник у перший рік роботи відпрацював більше 6 місяців, він має право на щорічну основну відпустку повної тривалості.

Державним службовцям управління в межах фонду оплати праці може надаватись один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку працівника, згідно з поданою заявою та відповідно до наказу начальника Управління.

Прибиральнику службових приміщень Управління на підставі заяви один раз на рік надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

6. Відповідно до статті 115 Кодексу Законів про працю України та статті 24 Закону України «Про оплату праці» встановити виплату заробітної плати щомісячно: аванс до 14 числа, заробітну плату до 29 числа.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, погодженим уповноваженою особою від трудового колективу, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим днем заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

7. В разі несвоєчасної виплати заробітної плати компенсувати працівникам витрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в передбаченому чинним законодавством порядку (ст.34 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат»).

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, оплатою щорічних відпусток, своєчасним внесенням змін в систему оплати праці з урахуванням прийняття нових законодавчих та нормативних документів.

8. При наявності підстав працівникам нараховувати індексацію на заробітну плату в межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб на величину приросту індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів громадян», який вступив у дію з 1 березня 2003 року та порядку проведення індексації грошових доходів населення, затверджених Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078.
9. Не допускати заборгованості із заробітної плати, а в разі її виникнення розробити заходи для повного повернення боргів із заробітної плати.
10. Керівник Управління несе персональну відповідальність за повноту і своєчасність виплати заробітної плати.

Розділ VIII. Режим праці, тривалість робочого часу та часу відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. При прийнятті на роботу в управління працівник повинен бути ознайомлений:

- з наказом про прийняття на роботу;

- з правилами внутрішнього службового розпорядку працівників (для державних службовців) та трудового розпорядку працівників (для робітників);
- з інструкціями по охороні праці та пожежної безпеки;
- з посадовою інструкцією;
- зі змістом колективного договору, змінами та доповненнями до нього.

2. Для всіх працівників робочий час і його використання встановлено Правилами внутрішнього службового та трудового розпорядків працівників Управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області.

3. Наказ начальника Управління про перенесення робочих днів приймається на підставі розпорядження Кабінету Міністрів України та наказу Головного управління Державної казначейської служби України у Вінницькій області.

4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Управління, за наказом начальника Управління, зобов'язані з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

5. Надавати щорічну відпустку повної тривалості, згідно з чинним законодавством. Затвердити графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та довести його до відома працівників. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси працівників та можливості відпочинку кожного працівника. Окремим працівникам, визначеним у частині 14 статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічні відпустки надавати за їх бажанням в зручний для них час.

6. Державним службовцям надається щорічна основна та додаткова відпустка, відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Додаткові щорічні соціальні оплачувані відпустки працівникам, які мають дітей надаються, згідно статті 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

8. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівнику за сімейних обставин та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

9. За наказом начальника управління державний службовець може бути відкликаний з щорічної або додаткової відпустки відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року №230. Частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається у будь-який інший час відповідного року, чи приєднується до відпустки у наступному році.

8

10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

11. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку.

12. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу : чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - надається відпустка без збереження за бажанням працівника в обов'язковому порядку - тривалістю до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, а інших рідних – до трьох календарних днів.

13. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотримання вимог чинного законодавства щодо режиму праці, тривалості робочого часу та часу відпочинку.

Розділ IX. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість працюючих в Управлінні у відповідності з професією, кваліфікацією та трудовим договором.

Проводити економічні та технічні навчання в цілях поліпшення професійного стану працівників.

2. В разі скорочення чисельності чи штату працівників попереджати їх про це в термін, встановлений чинним законодавством.

Інформувати працівників не пізніше, ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень, попереджати працівників персонально про вивільнення не пізніше, ніж за 30 календарних днів.

3. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується не допускати необґрунтованих звільнень працівників, давати згоду на їх звільнення лише у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування в установі.

Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

Розділ X. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

9

1. Контролювати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій шляхом:

- 1) Проведення навчання та інструктажів з охорони праці усіх працюючих, відповідно до вимог Типового Положення.
- 2) Не допускати до роботи працівників (ново прийнятих) без попереднього інструктажу по охороні праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.
- 3) Не допускати до роботи працівників управління, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (стаття 18).
- 4) Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 5) Права працівників на охорону праці під час роботи (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 6) Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків при виконанні службових обов'язків (стаття 22 Закону України «Про охорону праці»).
- 7) Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення (стаття 23 Закону України «Про охорону праці»).
- 8) Продовжити роботу щодо створення на кожному робочому місці управління, здорові і безпечні умови праці, відповідно до чинних нормативних актів.
- 9) Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності в повному обсязі» (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).
- 10) Застосовувати заохочення до працівників управління за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці: Подяка, нагородження Почесною грамотою управління, нагородження цінними подарунками або грошовою премією при наявності коштів (стаття 25 Закону України «Про охорону праці»).
- 11) Охорона праці інвалідів (стаття 12 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники управління зобов'язані:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

- 10
2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (стаття 14 Закону України «Про охорону праці»).
 3. Утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту і порядок в Управлінні, відділі, на прилеглий до установи території.
 4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією вимог законодавчих та нормативних документів про охорону праці.
2. Організовувати та проводити перевірку умов безпеки праці.
3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, контролювати своєчасність отримання потерпілими відповідних актів в строки встановлені чинним законодавством.
4. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією своєчасності та повноти виплати сум відшкодування шкоди інвалідам праці в разі потреби.

Розділ XI. Забезпечення правових гарантій діяльності уповноваженої особи від трудового колективу

1. Уповноважена особа від трудового колективу працює згідно КЗпП України, колективного договору.
2. Адміністрація зобов'язується сприяти уповноваженій особі від трудового колективу в її діяльності, забезпечити дотримання її прав та гарантій передбачених чинним законодавством.
3. Уповноважена особа від трудового колективу має право отримувати від адміністрації інформацію з питань виробничо-фінансової діяльності, перевірити дотримання вимог чинного законодавства.

Розділ XII. Підвищення кваліфікації

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах. Підвищення кваліфікації працівники Управління проходять відповідно до графіка Головного управління Державної казначейської служби України у Вінницькій області.
2. Проводити підвищення рівня компетентності державних службовців.
3. Проводити щорічне оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Розділ XIII. Соціальні гарантії

1. Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю України»:
 - Право інвалідів працювати в установах (стаття 17);
 - Працевлаштування інвалідів, відповідно до вимог статті 19.
2. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Соціальний захист інвалідів з боку держави розділ II стаття 4 та розділ III стаття 12, 13, 14, 15.
3. Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». забезпечення рівних прав жінок і чоловіків (стаття 18).
4. Відповідно ст.119 КЗпП працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів: гарантувати збереження місця роботи (посади) та середнього заробітку.

Розділ XIV. Вирішення конфліктних ситуацій

Розбіжності і конфліктні ситуації, які виникають між адміністрацією і трудовим колективом вирішуються шляхом переговорів в атмосфері взаємної довіри і поваги, керуючись при цьому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» та оформляється відповідним протоколом.

Розділ XV. Прикінцеві положення

1. Контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору здійснює адміністрація і уповноважена особа від трудового колективу. Вони звітують про його виконання трудовому колективу один раз на півроку. Для розгляду та прийняття пропозицій і доповнень до колективного договору, які надаються протягом року, а також з метою перевірки його виконання створюється комісія з представників адміністрації і трудового колективу.
2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться на підставі спільного рішення адміністрації і трудового колективу з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і підлягають реєстрації в установленому порядку.
3. Перший екземпляр колективного договору знаходиться в уповноваженої особи від трудового колективу, другий в адміністрації, третій в органі, який зареєстрував колективний договір.
4. Відповідальні за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання визначені в Додатку 1.

Начальник



Алла ГУКАЛО

Уповноважена особа від



Тетяна ВАСИЛЬЧЕНКО

трудового колективу

Додатки до Колективного договору на 2021 рік

1. Штатний розпис на 2021 рік управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області станом на 1 січня 2021 року, що додається.
2. Положення про преміювання. Управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області у своїй роботі керується Положенням про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області, затвердженого наказом управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області від 15.12.2020 №27, що додається.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області, що додається.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області, що додається.
5. Графік щорічних основних та додаткових відпусток працівників управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області на 2021 рік.

Начальник управління



Алла ГУКАЛО

Уповноважена особа від
трудового колективу



Тетяна ВАСИЛЬЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ

штат у кількості 13 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами: 69883,00 гривень

(Шістдесят дев'ять тисяч вісімсот вісімдесят
три грн.00 коп.)

Начальник Головного управління
Державної казначейської служби
України у Вінницькій області

Сергій БАКУТА

19.01.2021
(число, місяць, рік)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 13 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами: 69883,00 гривень

(Шістдесят дев'ять тисяч вісімсот вісімдесят
три грн.00 коп.)

В. о. Голови Державної казначейської служби
України

Володимир ДУДА

19.01.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

Управління Державної казначейської служби України
у Гайсинському районі Вінницької області
який вводиться в дію з 01 січня 2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
Керівництво				
1	Начальник управління	1	8150,00	8150,00
Разом:		1		8150,00
Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів				
2	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	6600,00	6600,00
3	Головний спеціаліст	1	5300,00	5300,00
4	Головний спеціаліст	1	5300,00	5300,00
5	Головний спеціаліст	1	5300,00	5300,00
6	Головний спеціаліст	1	5300,00	5300,00
Разом:		5		27800,00
Відділ звітності та бухгалтерського обліку				
7	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6100,00	6100,00
8	Головний спеціаліст	1	5300,00	5300,00
9	Головний спеціаліст	1	5300,00	5300,00
10	Головний спеціаліст	1	5300,00	5300,00
11	Провідний спеціаліст	1	4670,00	4670,00
12	Спеціаліст	1	4540,00	4540,00
Разом:		6		31210,00
Робітник з обслуговування				
13	Прибиральник службових приміщень	1	2723,00	2723,00
Разом:		1		2723,00
Усього :		13		69883,00

Начальник управління

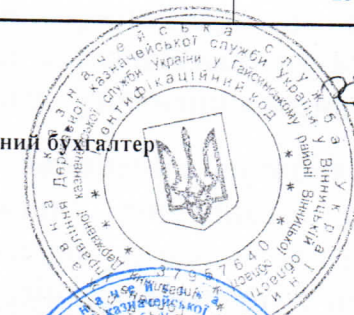
Начальник відділу-головний бухгалтер
м.п.

Алла ГУКАЛО

Наталія ДОМАНСЬКА

Згідно з оригіналом

Головний
бухгалтер



Ду

Н. Доманська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління Державної
казначейської служби України
у Гайсинському районі
Вінницької області
від 15.12.2020 № 27

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання державних службовців та працівників, які виконують
функції з обслуговування, робітників управління Державної
казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 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), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області (далі - управління казначейства).

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

Згідно з оригіналом



Головний бухгалтер *А.А. Даманська*

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління казначейства;
- 3) місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління казначейства у межах фонду преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам проводиться начальником управління казначейства, відповідно до цього Положення, а у випадку його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

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

Розмір премії начальнику управління казначейства та заступнику начальника управління казначейства встановлюється керівниками державної служби у відповідному територіальному органі казначейства за погодженням із Головою Державної казначейської служби України або заступниками Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

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

7. Фонд преміювання управління казначейства встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

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

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам в управлінні казначейства

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

- 1) фонд преміювання управління визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення.
- 2) місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

Згідно з оригіналом



Грушевський *Н. Романська*

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, працівника, який виконує функції з обслуговування та робітника, 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, або робітник, 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 у поточному році.

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



Згідно з оригіналом

Головний бухгалтер *Григорій Н. Яманська*

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, робітникам не нараховується.

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку управління казначейства, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління казначейства в розрізі кожного відділу залежно від його штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники відділів управління казначейства або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відділом звітності та бухгалтерського обліку, готують обґрунтоване подання 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 в грудні місяці здійснюється в грудні поточного року.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням казначейства самостійно в межах фонду преміювання.

4. Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам 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 проводиться оцінювання службової діяльності.

Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

Наталія ДОМАНСЬКА

Згідно з оригіналом



Головний бухгалтер

Н. Доманська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів трудового
колективу управління
Державної казначейської
служби України у Гайсинському
районі Вінницької області
07 грудня 2021 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку працівників управління
Державної казначейської служби України у Гайсинському
районі Вінницької області

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення та право на своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області (далі - Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.3. 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.

1.4. Правила в Управлінні затверджуються зборами трудового колективу за поданням керівника Управління на основі цих Правил.

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

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку

19

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

3.2. 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, неділя.

Режим роботи Управління встановлюється наступний:

початок робочого дня о 9.00;

закінчення робочого дня о 18.00, у п'ятницю – о 16.45;

обідня перерва - 45 хвилин (з 13.00 до 13.45).

3.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

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.

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

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

3.6. На підставі Журналу виходу на роботу працівників відповідальним працівником формується Табель обліку використання робочого часу.

3.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.
3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Управління щодо причин своєї відсутності.

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 керівника Управління.

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 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, затвердженим наказом Управління.

3. В наказі про чергування зазначаються: відповідальний державний службовець, його посада, дата чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, вносяться зміни до наказу про чергування.

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 протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

VI. Порядок доведення до відома 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 формі з підтвердженням такого ознайомлення.
Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.
2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному вебсайті органів Казначейства.

VI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати відповідальна особа, затверджена наказом Управління.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає начальник та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

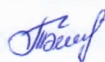
VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

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 уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.
2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох екземплярах і підписується уповноваженою особою Управління, відповідальною особою за кадрове діловодство 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.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління.

Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку



Тетяна ВАСИЛЬЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів трудового
колективу управління
Державної казначейської
служби України у Гайсинському
районі Вінницької області
07 грудня 2021 року № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працівників управління** **Державної казначейської служби України у Гайсинському** **районі Вінницької області**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення та право на своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Метою правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків

1.3. В управлінні Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області (далі - Управління) трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору в порядку, установленому законом.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, діючого законодавства про працю.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом, військовозобов'язані – військовий квиток та інші документи, передбачені законодавством.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

23

При прийнятті на роботу кожний працівник складає письмову заяву про прийняття на роботу.

Письмова заява працівника є підставою для видачі наказу про прийняття на роботу, який доводиться до відома працівника під розписку. У наказі вказується назва посади та розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, ділянкою роботи, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, службові взаємовідносини;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами тощо;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

- створити працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

2.4. Особам, які поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів з дні прийняття на роботу.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, вносяться адміністрацією після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у сейфі, закріпленому за головним бухгалтером Управління.

2.5. Адміністрація зобов'язана на вимогу працівника видати довідку про його роботу із зазначенням посади, часу і розміру заробітної плати.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14 віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація розриває трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.7. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу посаду повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи або відпустки.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

3.1.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

3.1.3. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, додержуватись трудової дисципліни та цих Правил. Вчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки керівника, ефективно використовувати робочий час.

3.1.4. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.5. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей.

3.1.6. Дбайливо ставитись до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, зберігати власність Управління.

3.1.7. Дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях Управління.

3.1.8. Проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

3.1.9. працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Управлінню, внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4.1.2. Ознайомити працівників з колективним договором та цими Правилами.

4.1.3. Затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень працівника; ознайомити працівника з посадовою інструкцією.

4.1.4. Забезпечити працівника здорові та безпечні умови праці.

4.1.5. Провести інструктаж працівнику щодо вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони.

4.1.6. Створювати умови для ефективного використання робочого часу.

4.1.7. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

4.1.8. Забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці. Виплачувати працівникам заробітну плату в терміни, встановлені законодавством та колективним договором.

4.1.9. Здійснювати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.1.10. Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання та устаткування.

4.1.11. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та санітарно - гігієнічних норм.

4.1.12. Неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати виробничу санітарію та умови праці.

4.1.13. Надавати працівникам відпустки відповідно до графіка відпусток, затвердженого адміністрацією. Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка повідомляє працівника під розписку про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.1.14. Неухильно виконувати вимоги колективного договору та цих Правил.

V. Робочий час і його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 20 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи встановлюється такий:

Початок робочого дня	9 год.00 хв.
Кінець робочого дня	18 год.00 хв.
Кінець робочого дня у п'ятницю	18 год.00 хв.

5.3. Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.5. Адміністрація зобов'язана організувати контроль явки на роботу і залишення роботи.

5.6. працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство а праці та за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

нагородження почесними грамотами;
оголошення подяки.

6.2. Адміністрація має право застосовувати й інші види заохочення.

6.3. Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудових книжок працівників.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, призводить до застосування до нього заходів дисциплінарного впливу та інших заходів, передбачених синним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

7.3. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Стягнення оголошується в наказу і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

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

Начальник управління



Алла ГУКАЛО

24
КОПІЯ

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У
ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У
ГАЙСИНСЬКОМУ РАЙОНІ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 02 січня 2021 року

м. Гайсин

№ 1-в

Про затвердження
графіка відпусток

З метою створення сприятливого режиму роботи і відпочинку
працівників та забезпечення ритмічної роботи установи

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити графік відпусток працівників установи на 2021 рік:

Прізвище, ініціали працівника

Гукало А.І.

Капійчук А.М.

Салтан Р.М.

Доманська Н.В.

Вельгус Л.Л.

Васильченко Т.О.

Берьозіна В.В.

Шеремета О.С.

Поліщук Н.В.

Довгополук О.М.

Дундук М.Ю.

Місяць відпустки

серпень, листопад

червень, жовтень

липень, жовтень

червень, вересень

липень

липень, вересень

травень, серпень, вересень

серпень

червень, серпень, листопад

липень, вересень

травень, червень

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник

Алла ГУКАЛО

Згідно з оригіналом



Головний
бухгалтер

Ду

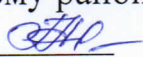
Н. Доманська

ПЕРЕЛІК

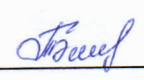
осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору Управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області

№ п/п	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідального за виконання
1.	I. Загальні положення	Постійно	ГУКАЛО А.І.
2.	II. Правова гарантія договору	Постійно	ГУКАЛО А.І. ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.
3.	III. Зобов'язання адміністрації	Постійно	ГУКАЛО А.І.
4.	IV. Зобов'язання уповноваженої особи від трудового колективу	Постійно	ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.
5.	V. Зобов'язання працівників Управління	Постійно	Працівники управління
6.	VI. Виробничо-економічні відносини	Постійно	ГУКАЛО А.І.
7.	VII. Організація та оплата праці	Постійно	ГУКАЛО А.І. ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.
8.	VIII. Режим праці, тривалість робочого часу та часу відпочинку	Постійно	ГУКАЛО А.І. ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.
9.	IX. Забезпечення продуктивної зайнятості	Постійно	ГУКАЛО А.І. ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.
10.	X. Охорона праці	Постійно	ГУКАЛО А.І. ШЕРЕМЕТА О.С.
11.	XI. Забезпечення правових гарантій діяльності уповноваженої особи від трудового колективу	Постійно	ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.
12.	XII. Підвищення кваліфікації	Постійно	ГУКАЛО А.І.
13.	XIII. Соціальні гарантії	Постійно	ГУКАЛО А.І. ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.
14.	XIV. Вирішення конфліктних ситуацій	Постійно	ГУКАЛО А.І. ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.
15.	XV. Прикінцеві положення	Постійно	ГУКАЛО А.І. ВАСИЛЬЧЕНКО Т.О.

Від адміністрації колективу

Начальник Управління Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області  Алла ГУКАЛО
13.12.2021 року

Від трудового колективу

Уповноважена особа від трудового колективу  Тетяна ВАСИЛЬЧЕНКО
13.12.2021 року

СПИСОК

Працівників (жінок), які мають двох і більше дітей у віці до 15 років, дитину-інваліда, одиноких матерів, що надає їм право на соціальну відпустку по Управлінню Державної казначейської служби України у Гайсинському районі Вінницької області

№ п/п	П.І.Б.	Тривалість відпустки в календарних днях	Підстава
1.	Васильченко Тетяна Олександрівна	10	ст. 19 ЗУ «Про відпустки»
2.	Поліщук Наталя Василівна	10	ст. 19 ЗУ «Про відпустки»
3.	Салтан Руслана Миколаївна	10	ст. 19 ЗУ «Про відпустки»
4.	Вієцька Ірина Василівна	10	ст. 19 ЗУ «Про відпустки»

Від адміністрації колективу

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Гайсинському районі Вінницької
області Алла ГУКАЛО
13.12.2021 року

Від трудового колективу

Уповноважена особа від трудового
колективу

Тетяна Тетяна ВАСИЛЬЧЕНКО
13.12.2021 року

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою арк.

Начальник
управління

А.І. Гукало

