
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Управління
Державної казначейської служби
України в Арбузинському районі
Миколаївської області

на 2020 – 2021 рр.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від 15 січня 2020

с.м.т. Арбузинка

ЗМІСТ

Розділ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
Розділ II.	ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.....	3
Розділ III.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ	4
Розділ IV.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ.....	5
Розділ V.	ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	6
Розділ VI.	ВІДПУСТКИ.....	7
Розділ VII.	ОХОРОНА ПРАЦІ.....	8
Розділ VIII.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	9
Розділ IX.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	10
Розділ X.	ВИРШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ.....	10
Розділ XI.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	11
Додаток 1:	Режим роботи Управління Державної казначейської служби в Арбузинському районі Миколаївській області	
Додаток 2:	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління Державної казначейської служби в Арбузинському районі Миколаївській області	
Додаток 3:	Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування Управління Державної казначейської служби в Арбузинському районі Миколаївській області	
Додаток 4:	Графік відпусток на 2020 рік працівників Управління Державної казначейської служби в Арбузинському районі Миколаївській області	
Додаток 5:	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій	
Додаток 6:	Перелік професій і посад працівників Управління Державної казначейської служби в Арбузинському районі Миколаївській області, яким видається безоплатно засоби мило, миючі та знешкоджуючі засоби	
Додаток 7:	Штатний розпис на 2020 рік Управління Державної казначейської служби в Арбузинському районі Миколаївській області	
Додаток 8:	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору Управління Державної казначейської служби в Арбузинському районі Миколаївській області	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний колективний договір укладено між Управлінням Державної казначейської служби в Арбузинському районі Миколаївської області (далі - Управління) в особі начальника управління Ковальського Володимира Михайловича, (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та представниками трудового колективу в особі: Булгакової Наталі Михайлівни, Коновалової Ірини Леонідівни та Короленко Ольги Іванівни, які уповноважені представляти інтереси трудового колективу (далі – Колектив), з іншої сторони (далі – Сторони), на 2020-2021 рр.
2. Сторони визнають повноваження одне одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні колективних переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом договору.
3. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власника і працівників підприємства.
4. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
5. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства.
6. Цей договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.
7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї зі Сторін лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору, які мають бути розглянуті на переговорах протягом 10 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання, або у визначений у них термін.

II. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились:

1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Управління, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.
2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

3. Залучати представників трудового колективу до підготовки рішень стосовно розроблення (крім новостворених суб'єктів господарювання) та внесення змін до внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо), та фінансового плану у частині соціально-економічного розвитку підприємства;
4. Забезпечити розробку та виконання виробничої програми.

5. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих.
6. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників підприємства у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.
7. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)
8. Приймати рішення з питань реорганізації виробництва лише за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, енергоресурсів, впровадження енергозберігаючих технологій, розвитку альтернативних видів палива, спрямованих на скорочення споживання традиційних видів енергоносіїв, додержання вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.
10. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
11. Не рідше, ніж один раз на рік інформувати колектив підприємства на конференції трудового колективу про фінансово-економічну діяльність підприємства, найближчі перспективи його розвитку, а також про заходи недопущення погіршення фінансового стану.

Колектив зобов'язується:

12. Всіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва; правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів; зміцненню трудової дисципліни на виробництві; контролювати дотримання трудового законодавства та гендерної політики.
13. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників підприємства з питань удосконалення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Адміністрації, вживати заходи з їх реалізації.

III. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

1. Передбачити режим роботи підприємства, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (тривалість робочого тижня, часу початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, надання вихідних днів тощо).
2. Встановити в режимі роботи підприємства термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівника на підприємство до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві.

Адміністрація зобов'язується:

6. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.
7. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці (ст. 32 Кодексу законів про працю України).
8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 Кодексу законів про працю України).

Представники трудового колективу зобов'язується:

9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Адміністрації подання щодо їх усунення.
10. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.
11. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих в управлінні відповідно професії, кваліфікації;
2. Забезпечити збереження робочих місць, шляхом першочергового скорочення вакансій.
3. При скороченні штатів:
4. Після попередження про звільнення надавати працівнику можливість пошуку роботи за межами організації 1 день на тиждень з оплатою;
5. Надавати перевагу при появі вакансій поверненню в організацію звільнених за скороченням штатів;
6. Попереджати працівників персонально про вивільнення їх не пізніше ніж за 2 місяця;
7. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до Пенсійного фонду;
8. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.
9. Інформувати уповноважених про передбачене скорочення робочих місць за три місяці. Наміри, щодо скорочення штату мають реалізовуватись лише після переговорів адміністрації з уповноваженими від трудового колективу, передбачивши граничний розмір скорочення не більше 10 % чисельності працюючих протягом року.
10. У межах доведеного нормативу створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів.
11. Роботодавець зобов'язується:

12. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації;
13. Забезпечувати соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством. Інваліди до роботи в нічний та надурочний час не допускаються. Лише за угодою інваліда і за умови, що не суперечить медичним рекомендаціям допускається залучення інваліда до роботи у нічний час (частина 2 статті 55 Кзпп) чи в надурочний час (частина 4 статті 63 Кзпп).

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, премій, доплат та надбавок.
2. Заробітна плата працівникам Управління за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.
3. Посадові оклади державних службовців установлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" зі змінами ПКМУ №16 від 15.01.2020.
4. Розміри доплати за ранг визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».
5. Надбавки за вислугу років виплачуються державним службовцям щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби в розмірах відповідно до чинного законодавства. У випадках, коли заробітна плата працівників за відпрацьовану місячну норму праці з урахування доплат, надбавок, премій та інших виплат, крім тих, що не враховуються до мінімальної заробітної плати відповідно до статті 3 Закону України "Про оплату праці". менша встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її розміру.
6. Конкретні розміри заробітної плати, доплат та надбавок працівників встановлюються відповідно до затвердженого штатного розпису і чинного законодавства.
7. Адміністрація зобов'язується забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утримань.
8. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, аванс 15 числа, остаточна виплата 30.
9. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 Кодексу законів про працю України).
10. В разі виникнення в організації заборгованості із заробітної плати, складати за погодженням з представниками трудового колективу графіки її погашення.
11. До основної щорічної відпустки працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати або посадового окладу, в залежності від наявності асигнувань відповідно до затвердженого кошторису.
12. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань надається працівникам в розмірі середньомісячної заробітної плати або посадового окладу, в залежності від наявності асигнувань відповідно до затвердженого кошторису.
13. Працівникам нараховується премії за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок відповідно до Положення про

преміювання. Премія виплачується в межах фонду заробітної плати, її розмір залежить від економії цього фонду.

14. При виплаті заробітної плати працівникам управління видавати розрахункові листи про суми нарахованої заробітної плати та утримування з заробітної плати.
15. Проводити індексацію грошових доходів працюючих у зв'язку з ростом цін на товари та послуги.
16. Виплата компенсації працівникам у випадку втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати проводиться згідно Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати".

Представники трудового колективу зобов'язується:

17. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
18. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
19. Сприяти дотриманню працівниками Управління трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
20. Заробітна плата працівникам Управління за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.
21. При виплаті заробітної плати працівникам управління видавати розрахункові листи про суми нарахованої заробітної плати та утримання з заробітної плати.

VI. ВІДПУСТКИ.

1. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників управління (додаток).
2. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.
3. Іншим працівникам щорічна відпустка надається тривалістю 28 календарних днів, прибиральниці - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.
4. Додаткові оплачувані відпустки та відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надаються згідно Закону України "Про відпустки".
5. Працівникам Управління, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів:
 - 1-3 курс навчання незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;
 - 4-і більше - незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;
 - на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;
 - на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання

першого та другого рівнів акредитації, - два місяці , а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Відпустки передбачені пунктом 5 надаються на протязі навчального року.

6. Працівники управління забезпечуються наданням соціальних відпусток. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:
 - до пологів – 70 календарних днів;
 - після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.
7. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
8. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років; або одинокі матері, надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (за наявності декількох причин – 17 календарних днів). За наказом начальника управління працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається працівнику у будь - який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.
9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки.
10. За бажанням працівника та фінансової можливості Управління частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (ст.ст.13, 20 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 5). Забезпечити їх обов'язкове виконання .
2. Призначити відповідального з охорони праці в Управлінні відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».
3. Створити фонд охорони праці на підприємстві. Використання коштів фонду охорони праці здійснювати за участю Колективу на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці.
4. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
5. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці, розробити посадові інструкції та інструкції по охороні праці.
6. Вимагати від працівників проведення попередніх при прийомі на роботу та періодичних медичних оглядів.
7. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, які виконують вимоги Закону, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну

участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці на підприємстві (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

8. Забезпечити своєчасну і повну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання.
9. Організувати для працівників підприємства цикл лекцій:
 - з питань безпечного використання газових приладів у побуті;
 - з питань пожежної безпеки;
 - з питань електробезпеки;
 - з питань безпеки дорожнього руху;
 - з питань безпечної поведінки на воді і способів надання першої медичної допомоги, під час відпочинку на водоймах;
11. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу

Працівники Управління зобов'язуються:

12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління.
13. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).
14. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
15. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
16. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
17. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.
18. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Представники трудового колективу зобов'язуються:

19. Вести роз'яснювальну роботу та контролювати виконання заходів з охорони праці в Управлінні.
20. Сприяти дотриманню працівниками Управління трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
21. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві
22. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності. Розробляти пропозиції щодо поліпшення умов, безпечності та комфортності праці та доводити їх до Адміністрації.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Щоквартально аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму (заходи додаються).
2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.
3. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.
4. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників з ВІЛ-статусом.

Представники трудового колективу зобов'язується:

5. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.
6. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
7. Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Трудовий колектив надає представникам трудового колективу повноваження представляти свої інтереси у взаєминах із Адміністрацією.

Адміністрація зобов'язується:

1. Визнавати представників трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу
2. Включати представника трудового колективу до складу комісій пов'язаних з організаційно-правовою діяльністю Управління і враховувати його пропозиції при прийнятті рішень.
3. Надавати представникам трудового колективу необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).
4. Надавати представникам трудового колективу 2 дні у рік для навчання з питань чинного законодавства зі збереженням заробітної плати.

Х. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

1. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.
2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.
3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, профспілковий комітет не буде вдаватись до колективного трудового спору, або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи підприємства.
4. Сторона власника зобов'язується протягом 7 днів розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
5. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку підприємства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та встановити термін виконання конкретних зобов'язань.
2. Періодично (щомісяця, щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні колективу і Адміністрації.
3. Раз на рік (січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Із звітом виступають особи, що підписали договір.
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому у колективному договорі.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник Управління

 Володимир КОВАЛЬСЬКИЙ

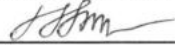
Дата 15.01.2020

Від трудового колективу

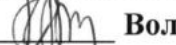
 Наталя БУЛГАКОВА

Дата 15.01.2020

Уповноважена від колективу
Управління Державної казначейської
служби в Арбузинському районі
Миколаївській області

 **Наталя БУЛГАКОВА**
"15" 01 20 20

Начальник управління
Державної казначейської
служби в Арбузинському районі
Миколаївській області

 **Володимир КОВАЛЬСЬКИЙ**
"15" 01 20 20

Режим роботи

Управління Державної казначейської служби
в Арбузинському районі Миколаївської області
на 2020-2021 роки

*Тривалість робочого тижня – 40 год.
Початок роботи з 9-00 до 18-00
(у передсвяткові дні та п'ятницю до 16-45)
перерва для відпочинку з 13-00 до 13-45
вихідний – субота, неділя*

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена від трудового колективу
Управління Державної
казначейської служби України
в Арбузинському районі
Миколаївської області


Наталя БУЛГАКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління Державної
казначейської служби України
в Арбузинському районі
Миколаївської області
31.08.2016 № 35

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників
Управління Державної казначейської служби України
в Арбузинському районі Миколаївської області

І. Загальні положення

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

присвоюється відповідний ранг державного службовця. Надбавка за вислугу років на державній службі оформляється окремим наказом.

До початку роботи за укладеним 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, оргтехнікою тощо;
- провести з ним інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення. Дія трудового договору може припинитися і в інших передбачених чинним законодавством випадках і оформляється наказом. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. До одержання трудової книжки працівник зобов'язаний здати адміністрації службове посвідчення. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

При укладанні трудового договору за згодою працівника може встановлюватися випробувальний термін, з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому доручається. Умови випробування мають бути зазначені в наказі про прийняття на роботу. З усіма наказами, що стосуються працівника, його ознайомлюють під розписку у триденний строк.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуючись виробничої і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, керівника структурного підрозділу, ефективно використовувати увесь робочий час для продуктивної праці; дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, техніки безпеки, протипожежної охорони; а також берегти власність Управління;
- постійно поліпшувати якість роботи, підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту і порядок в приміщенні структурного підрозділу де працює і на території установи;
- дотримуватись правил збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з приміщення установи оргтехніку, документи та без дозволу керівництва публікувати в пресі матеріали, призначені для службового користування;
- раціонально використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори.

Коло обов'язків, або роботи, що їх виконує працівник відповідно до своєї посади, визначається його посадовою інструкцією і Положенням про структурний підрозділ (Управління, відділ), в якому він працює, затверджених в установленому порядку.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі без доручення або згоди на це керівника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація не має право вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, Положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією і цими Правилами.

Працівник має право на відпочинок, безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення згідно з чинним законодавством.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- закріпити за кожним працівником конкретне робоче місце;
- забезпечити безпечні умови праці;
- організувати вивчення і впровадження сучасних прогресивних методів роботи;
- своєчасно доводити до відома спеціалістів структурних підрозділів конкретні планові завдання та організовувати забезпечення їх виконання;
- забезпечити моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого структурного підрозділу та Управління в цілому;
- виплачувати працівникам заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни заходи дисциплінарного, матеріального впливу, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати виробничу санітарію та умови праці;
- забезпечувати виробниче навчання та підвищення кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами роботи, поєднуючи її з навчанням у вищих навчальних закладах, для професійного зростання;
- створювати для колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні, використовуючи для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи - своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів співробітників, по можливості сприяти поліпшенню їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, поряд з чинним законодавством, трудові і соціально- побутові пільги для працівників.

V. Робочий час і час відпочинку

Регламент роботи Управління:

Початок роботи	9год.00хв.
Перерва на обід	13год.00хв. – 13год.45хв.
Закінчення роботи	18год.00хв. (в п'ятницю - о 16 год. 45 хв.).

Тривалість робочого тижня становить 40 годин, робочого дня (понеділок -четвер) - по 8 годин 15 хв., у п'ятницю - 7.00 год.

Святкові і неробочі дні - відповідно до чинного законодавства.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Облік явок на роботу і відлучення працівників в робочий час з роботи ведеться головним спеціалістом інформаційних технологій та захисту інформації Управління у спеціальному журналі, зведений табель веде також головний спеціаліст інформаційних технологій та захисту інформації Управління. Табель обліку робочого часу працівників структурних підрозділів щомісячно звіряється і подається до відділу звітності та бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів.

У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки, вирішувати особисті справи та здійснювати різного роду заходи, не пов'язані із службовою діяльністю;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради для розв'язання громадських справ.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток працівників складається головним спеціалістом інформаційних технологій та захисту інформації Управління, затверджується начальником управління на кожний календарний рік, не пізніше січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейних обставин та з інших поважних причин.

VI. Заохочення працівників за успішну роботу

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження Почесною Грамотою Державної казначейської служби України;
- оголошення Подяки Державної казначейської служби України.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу та винахідливість у роботі, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Державним службовцям за виконання особливо важливих завдань може присвоюватися черговий ранг у межах відповідної категорії посад достроково. При виході на пенсію державному службовцю за багаторічну сумлінну працю може присвоюватися черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги кандидатуру працівника адміністрація може також представляти у вищі органи виконавчої влади до відзнаки орденами, медалями, іншими державними нагородами, Почесними Грамотами, відзнаками Президента України, а також до присвоєння почесного звання кращого працівника даної професії.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування до нього заходів дисциплінарного, морального і громадського впливу та інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До державних службовців, крім дисциплінарного стягнення, передбаченого чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

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

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

Начальник управління має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати матеріали про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Начальник управління за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу структурного підрозділу або начальника відділу якому підпорядковується працівник, може зняти дисциплінарне стягнення достроково, до закінчення одного року.

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

З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при зарахуванні їх на посаду. Правила вивішуються на видних місцях в Управлінні.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені і затверджені на зборах трудового колективу Управління.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління Державної
казначейської служби України
у Миколаївській області
від 13.09.2019 № 27

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з
обслуговування Управління Державної казначейської служби України в
Арбузинському районі Миколаївської 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» (далі – Закон), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.07.2019 за № 787/33758, інших нормативно - правових актів, що регулюють питання преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та встановлюють порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування Управління Державної казначейської служби України в Арбузинському районі Миколаївської області (далі – Управління).

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

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.

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

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

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

Розмір премії начальнику Управління та заступнику начальника Управління визначає начальник Управління за погодженням з Головою Державної казначейської служби України.

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 встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

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

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

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

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

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

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

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

1) ініціативність у роботі;

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

3) терміновість виконання завдань;

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

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи Управління, 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 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, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції бухгалтерської служби Управління, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Управління.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління або особи, які їх замінюють, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

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

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, працівникам, які виконують функції з обслуговування нараховується за фактично відпрацьований час..


5. Нарахування премії здійснюється за результатами роботи одночасно із виплатою заробітної плати за другу половину місяця, або в наступному місяці на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених керівництвом Головного управління подань щодо встановлення розміру місячної премії.

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


7. Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування Управління 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, та не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Уповноважена від колективу
Управління Державної казначейської
служби в Арбузинському районі
Миколаївській області

 Наталя БУЛГАКОВА
"15" січня 2020

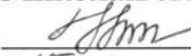
Начальник управління
Державної казначейської
служби в Арбузинському районі
Миколаївській області

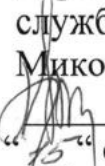
 Володимир КОВАЛЬСЬКИЙ
"15" січня 2020

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№.	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (грн.)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Заміна вікон та вхідних дверей	Збільшення ефективності використання енергоресурсів	15000	2020 рік В залежності від фінансування	Адміністрація
2	Модернізація системи опалення	Збільшення ефективності використання енергоресурсів	25000	2020 рік В залежності від фінансування	Адміністрація
3	Перезаряджання вогнегасників для запобігання і ліквідації пожежі	Забезпечення готовності до непередбачуваних ситуацій	900	2020 рік	Адміністрація
4	Забезпечення технічного персоналу мильними, санітарно-гігієнічними засобами, засобами індивідуального захисту, санітарно-технічним	Підвищення рівня гігієни праці	120	Постійно	Адміністрація за поданням трудового колективу
5	Придбання лікарських препаратів та медикаментів	Підтримка в актуальному стані аптечки	300	2020 рік Перегляд що півроку	Представники трудового колективу

Уповноважена від колективу
Управління Державної казначейської
служби в Арбузинському районі
Миколаївській області

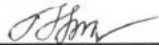
 Наталя БУЛГАКОВА
"15" січня 2020

Начальник управління
Державної казначейської
служби в Арбузинському районі
Миколаївській області
 Володимир КОВАЛЬСЬКИЙ
"15" січня 2020


**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби**

№№ п.п.	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі та періодичність
1	прибиральниця	Мило Миючий рідкий засіб	Щомісячно 1 шт. Щоквартально 1шт

Уповноважена від колективу
Управління Державної казначейської
служби в Арбузинському районі
Миколаївській області

 Наталя БУЛГАКОВА
“15” січня 2020

Начальник управління
Державної казначейської
служби в Арбузинському районі
Миколаївській області

 Володимир КОВАЛЬСЬКИЙ
“15” січня 2020

**Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони адміністрації

Ковальський Володимир Михайлович – начальник управління

Від трудового колективу

1. Булгакова Наталя Михайлівна

провідний спеціаліст відділу
звітності та бухгалтерського обліку
операцій з виконання бюджетів

2. Коновалова Ірина Леонідівна

головний спеціаліст інформаційних
технологій та захисту інформації

3. Короленко Ольга Іванівна

провідний спеціаліст відділу
видатків та обслуговування
розпорядників коштів та інших
клієнтів