

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління Державної казначейської
служби України у Лубенському районі
Полтавської області
від 26.09.2019 р № 60-о

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до [Закону України](#) «Про державну службу» і Типового Положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області (далі - Управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає Начальник Управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться Начальником Управління відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з уповноваженою особою трудового колективу.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється Начальником Управління шляхом видання відповідного наказу .

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.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям державного органу

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в державному органі визначається у положенні про преміювання Управління.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця 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, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

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

3. Начальнику Управління та Заступнику начальника Управління, які займають посади державної служби категорії «Б» місячна премія встановлюється Начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Полтавській області за погодженням з Головою ДКСУ.

4. 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 бухгалтерського обліку та звітності, який виконує функції бухгалтерської служби Управління щомісяця розраховує фонд преміювання Управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.

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

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

Начальник відділу звітності
та бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер

О.А.Черевик

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

Адміністрація

_____ Ю.В.Нечипоренко

_____ І.М.Жовнір

Виконавець

Таміла КРАСОХА (05361)7-21-05

Зареєстровано

Затверджено

Виконавчим комітетом Лубенської
міської ради

Реєстраційний №____ від _____2020 року

Міський голова

О.П.Грицаєнко

Затверджено

Загальними зборами
трудового колективу

Голова зборів

_____Ю.В.Нечипоренко

Протокол № _____

від _____2020 року

Колективний договір

укладений між

трудовим колективом та

адміністрацією управління Державної казначейської
служби України у Лубенському районі
Полтавської області

2020 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір укладено на підставі Закону України від 01.07.1999 р. «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про Державну службу», Кодексу Законів про працю України, інших нормативних документів, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих та уповноваженого власником органу (адміністрацію управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області).

Адміністрація визнає уповноваженого представника єдиним та повноважним представником трудового колективу установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Положення колективного договору погоджується з уповноваженим представником і поширюється на всіх працівників апарату управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області і є обов'язковим як для працівників установи, так і для уповноваженого власником органу.

Сторонами цього колективного договору (далі «Договір») є:

- адміністрація в особі начальника управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області ЖОВНІРА Івана Миколайовича.

- трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області головного спеціаліста – юрисконсульта НЕЧИПОРЕНКО Юлії Вікторівни.

Колективний договір набирає чинності з моменту підписання і діє до 31.12.2022 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Сторона, що отримала письмову пропозицію, про внесення змін або доповнень до договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через 7 днів з моменту одержання пропозиції. Колективний договір зберігає чинність в разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити повну зайнятість працівників у відповідності до посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.

1.2. Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону про охорону праці.

1.3. При прийнятті на роботу державних службовців за погодженням уповноваженого представника трудового колективу встановлювати випробування на термін не більше 6 місяців, інших працівників на термін, визначений ст. 27 КЗпП України. Умова про випробування повинна бути

застережена в наказі про прийняття на роботу. Якщо протягом випробування буде встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, начальник управління вправі розірвати трудовий договір.

1.4. На початку роботи за укладеним трудовим договором:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, проінформувати під розписку про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації в таких випадках;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

1.5. Сприяти створенню належних умов для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців з метою підвищення по службі.

1.6. Надавати перевагу в просуванні по службі фахівцям вищої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

1.7. При запровадженні нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникові не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

1.8. При зміні структури, реорганізації повідомляти уповноваженого представника про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за три місяці, та погоджувати з ним персональний склад осіб, які підлягають вивільненню.

1.9. Разом з уповноваженим представником здійснювати контроль за виконанням договору та один раз у півріччя інформувати трудовий колектив про його виконання.

Трудовий колектив зобов'язується:

1.10. Суворо дотримуватися встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.11. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, виявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

1.12. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності, підвищувати професійний рівень

1.13. Дбайливо відноситись до майна установи, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей управління.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1.14. Разом з адміністрацією розробити правила внутрішнього трудового розпорядку (додається).

1.15. Укладати та контролювати виконання колективного договору в установі, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

1.16. Приймати участь у розробці проектів перспективних і поточних планів роботи управління;

1.17. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку управління;

1.18. Представляти інтереси працівників у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню;

1.19. Давати згоду або відмовляти у згоді на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законами;

1.20. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, адміністрацію та трудовий колектив про наслідки перевірок.

1.21. Своєчасно, протягом 10 днів розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

1.22. Представляти інтереси працівників по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу та інші питання, що пов'язані із погіршенням умов праці працівника або змінами в організації виробництва і праці (ліквідація, реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників).

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розпису та діючого законодавства і не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату.

Заробітна плата складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі (для державних службовців), премії та інших надбавок, передбачених діючим законодавством.

Адміністрація зобов'язується

2.2. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць в терміни:

за першу половину місяця – „14” числа кожного місяця;

за другу половину - „28” числа кожного місяця.

2.3. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утриманням із заробітної плати.

2.4. У випадках затримки виплати заробітної плати проводити її індексацію згідно постанови КМУ № 159 від 25.01.2001р. «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку із порушенням термінів їх виплати».

2.5. У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу. У разі відмови роботодавця надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації, його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

2.6. Премія виплачується працівникам відповідно до Положення про преміювання (додається).

2.7. Позбавлення премій повністю або частково проводиться за письмовими поданнями керівників структурних підрозділів, за недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушення трудової і

службової дисципліни. При накладанні дисциплінарних стягнень, заходи заохочення до даного працівника не застосовуються до скасування стягнення.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.8. Разом з адміністрацією брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

2.9. Отримувати від адміністрації інформацію з питань заробітної плати;

III. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

3.1. Встановити тривалість робочої неділі 40 годин.

Робочі дні – від понеділка до п'ятниці.

Дні відпочинку – субота і неділя.

Понеділок – четвер - робочий день з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ годин з перервою на обід з 13⁰⁰ до 13⁴⁵

П'ятниця з 9⁰⁰ до 16⁴⁵ з перервою на обід з 13⁰⁰ до 13⁴⁵

3.2. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках передбачених законодавством.

3.3. Тривалість щорічної відпустки державним службовцям встановити на підставі Закону України «Про державну службу».

3.4. Черговість надання щорічних відпусток встановити згідно графіка погодженого з представником трудового колективу.

3.5. Графік щорічних відпусток на наступний рік затверджується до 10 грудня поточного року.

3.6. Для працівників, що не мають статусу державних службовців, щорічну відпустку встановити не менше 24 календарних днів.

3.7. Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.8. В разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків в святкові та неробочі дні (ст.72 КЗпП) надавати відповідну кількість днів відпочинку або компенсувати в іншому встановленому законодавством порядку протягом 30 календарних днів, відповідно до ст. 107 КЗпП України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.9. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні;

3.10. Контролювати своєчасність використання відпусток.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці, згідно з діючим законодавством про охорону праці.

4.2. При прийнятті на роботу, інформувати працівників про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів, котрі ще не усунені та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

4.3. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку, згідно діючого законодавства.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.4. Вимагати від адміністрації та надавати допомогу в створенні безпечних умов праці.

В разі необхідності заслуховувати на зборах трудового колективу представників адміністрації, відповідальних за стан охорони праці.

4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань;

4.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу» державним службовцям під час надання щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

5.2 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року №500 «Про затвердження надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань» у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

5.3. Відповідно до 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 18.01.2017р. №15 надавати:

- матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.4. Разом з уповноваженим представником трудового колективу організовувати ушанування ювілярів, проводи на пенсію з врученням грошової премії або цінного подарунку (при наявності коштів).

Виплачувати премії працівникам до професійних, державних та святкових днів, за якісне виконання особливо важливих завдань та доручень, а також у разі нагородження Подякою Державної казначейської служби, Почесною Грамотою Головного управління Державної казначейської служби України у Полтавській області в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.5. Адміністрація зобов'язана не рідше, ніж один раз на рік організовувати обов'язкові медичні огляди працівників всіх категорій, а також оздоровчих заходів, визначених за результатами цих медоглядів.

5.6. Адміністрація зобов'язана забезпечити належне фінансування заходів з охорони праці – як головного питання в організації профілактики захворюваності, що обумовлюється умовами праці.

5.7. Адміністрація разом з уповноваженим представником трудового колективу повинна забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці працівників.

Уповноважений представник трудового колективу має право:

5.8. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Кожна зі сторін, що укладала договір не може під час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.2. За спільною домовленістю адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу за час дії колективного договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.

7.4. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з ст.18 Закону України “Про колективні договори та угоди” та ст.45 КЗпП України.

Додаток до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Графік щорічних відпусток.
3. Положення про преміювання.
4. Заходи по забезпеченню охорони праці .
5. Перелік посад із шкідливими умовами праці.
6. Перелік осіб, що здійснюють контроль за виконанням колективного договору.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

Адміністрація

_____ Ю.В.Нечипоренко

_____ І.М.Жовнір

ПЕРЕЛІК ОСІБ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЗАЙНЯТІСТЬ В ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ

- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів – 4 календарних дні;

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290

«Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

Адміністрація

_____ Ю.В.Нечипоренко

_____ І.М.Жовнір

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
Державної казначейської
служби України
у Лубенському районі
Полтавської області

_____ І.М. Жовнір
“ ____ ” _____ 2020 р.

ЗАХОДИ
з питань охорони праці по управлінню Державної казначейської служби
України у Лубенському районі Полтавської області
на 2020-2022 роки

1. Проводити інструктажі з питань охорони праці:

- *Первинний інструктаж* проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими в управлінні інструкціями з охорони праці, відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог програми первинного інструктажу.
- *Повторний інструктаж* проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом програми первинного інструктажу.
- *Позаплановий інструктаж* проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначається в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.
- *Цільовий інструктаж* проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначається в залежності від виду робіт, що ними виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник відділу, управління).

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі підтверджуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж. Якщо деякі працівники отримали незадовільні результати, то на протязі 10 днів додатково з ними проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і при повторній перевірці знань, питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається.

Виконавці: начальники структурних підрозділів

Термін: один раз у квартал

2. Не допустити факторів, які впливають на зростання витрат по тимчасовій непрацездатності.

Виконавці: начальник управління, начальники структурних підрозділів

Термін: постійно.

3. Посилити роз'яснювальну роботу серед працівників з метою недопущення на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

Виконавці: начальники структурних підрозділів, відповідальний за охорону праці.

Термін: постійно

4. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативних актів та діючим законодавством про охорону праці.

Виконавець: начальник управління, начальники структурних підрозділів.

Термін: постійно

5. При прийнятті на роботу ознайомити працівників з умовами праці, а також про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів.

Виконавець: відповідальний за охорону праці

Термін: постійно.

6. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку.

Виконання : згідно діючого законодавства

Термін: по мірі необхідності.

Т.в.о відповідального
за охорону праці

Л.В.Тараненко

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Адміністрація

_____ Ю.В.Нечипоренко

_____ І.М.Жовнір

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Лубенському районі
Полтавської області

Ю.В.НЕЧИПОРЕНКО

І.М.ЖОВНІР

“ ____ ” _____ 20 __р.

“ ____ ” _____ 20 __р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області

І. Загальні положення.

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання і відповідності до Кодексу Законів про працю та Закону України “ Про державну службу “, відносин адміністрації і працівників управління в галузі праці, зміцнення виробничої дисципліни, ефективному використанні робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни дисциплінарного та громадського впливу.

Питання пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках передбачених чинним законодавством - спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

ІІ. Порядок прийняття на роботу і звільнення службовців

Працівники і службовці реалізують своє право на працю згідно Кодексу Законів про працю і Закону України «Про державну службу» шляхом оформлення трудового договору – виданням наказу про прийняття на роботу, згідно із поданою заявою за яким працівник зобов’язується виконувати доручену йому роботу з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація зобов’язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати

умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області проводиться на конкурсній основі або на інших засадах, передбачених Законом України «Про державну службу». Для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців громадяни подають такі документи:

особову картку по обліку кадрів (ф П-2ДС) з фотокарткою, автобіографію, копію документів про освіту і вчені звання або ступені, копії паспорту, військового квитка, декларацію про доходи, копію довідки про ідентифікаційний код, заяву.

Особи, які приймаються в управління на посади службовців чи обслуговуючого персоналу подають до відділу персоналу: особовий листок по обліку кадрів з фотокарткою, автобіографію, копії документів про освіту, копію паспорту, військового квитка, заяву, копію довідки про ідентифікаційний код.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими Правилами.

При прийнятті працівників на посади державних службовців вони одночасно приймають Присягу державного службовця.

Прийняття на роботу оформляється наказом, який повідомляється працівникові під розписку. В наказі вказується назва посади, структурний підрозділ у відповідності із штатним розписом та розмір оплати праці. Цим же наказом працівникові присвоюється відповідний ранг державного службовця. Надбавка за вислугу років на державній службі оформляється окремим наказом, а при наявності необхідного стажу державної служби надбавка за вислугу років оформляється у наказі на призначення.

При укладанні трудового договору за рішенням конкурсної комісії або за угодою сторін може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки професійної відповідності працівника або службовця займаній посаді. Умова про випробування повинна бути застережена у наказі про прийняття на роботу.

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

- ознайомити службовця з посадовими обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку управління;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників, які працюють в управлінні більше 5 днів, ведуться записи у трудових книжках, за встановленим законодавством порядком. Припинення трудового договору можливе за умовами, передбаченими чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію управління письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших, передбачених законом, 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.

III. Основні обов'язки державних службовців

Державні службовці зобов'язані:

- працювати чесно і старанно, дотримуватись службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог і інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність управління;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись вимог Кодексу державного службовця, вживати заходи до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають виконанню роботи;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, економно використовувати час на міські телефонні переговори;

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація управління зобов'язана:

- правильно організовувати працю службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- своєчасно доводити до спеціалістів структурних підрозділів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- видавати працівникам заробітну плату;
- забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації державних службовців і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами роботи управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
- адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові і соціальні пільги для працівників;

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодження уповноваженого представника трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

Початок роботи в підрозділах та установах управління	- о 9.00
перерва на обід	- з 13.00 до 13.45
закінчення роботи	- о 18.00

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня (понеділок – четвер) по 8 год. 15 хв., в п'ятницю – 7 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, Пасху, Трійцю, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги,

28 червня – День Конституції, 24 серпня – День незалежності, робочий день скорочується на годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників ведеться по підрозділах і оформляється табелем виходу на роботу.

Черговість надання щорічних основних та додаткових відпусток на слідуючий рік встановлює адміністрація відповідно до чинного законодавства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується керівником управління на кожний календарний рік не пізніше 10 грудня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення працівників за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника. Співробітники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу, користуються перевагами і пільгами при соціально – культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі.

Державним службовцям за виконання особливо відповідальних завдань може бути достроково присвоєний черговий ранг в межах відповідної категорії посад. При виході на пенсію за багаторічну, сумлінну працю державному службовцю може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, у цьому випадку ранг присвоюється керівником управління Державної казначейської служби України у Лубенському районі Полтавської області.

За особливі трудові заслуги управління направляє подання на працівників у вищі органи для нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, іншими державними відзнаками, а також для присвоєння Почесного звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна одержати від порушника письмове пояснення. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником управління, або особою, яка його заміняє в разі відсутності.

Адміністрація управління має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

- зауваження;
- попередження про неповну службову відповідність.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені і затверджені на загальних зборах трудового колективу 06 липня 2020 року /протокол №1 від 06.07.2020 року/.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Адміністрація

Виконавець
Таміла КРАСОХА
(05361) 7-21-05

І.М.Жовнір

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ Ю.В.Нечипоренко

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом управління Державної
казначейської служби України
у Лубенському районі
від 06.12.2019 р. №33

ГРАФІК

відпусток працівників управління Державної
казначейської служби України у Лубенському районі
на 2020 рік

№ з/п	Прізвище та ініціали	Основна відпустка		Додаткова відпустка	
		Період	к-сть днів	період	к-сть днів
1	2	3	4	5	6
1	Жовнір І.М.	15.06 - 15.07	30	15.09 - 29.09	15
2	Тараненко Л.В.	04.05 – 03.06	30	01.10 – 16.10	15
3	Чеберяк Л.О.	25.08. – 23.09	30	27.04 - 30.04	4
				27.07 – 31.07	5
				19.10 – 24.10	6
4	Соломаха Л.М.	04.05 – 29.05	25	10.08 – 25.08	15
		06.07 – 10.07	5		
5	Пенич О.В.	01.06 – 20.06	19	21.12 – 30.12	9
		25.08 – 28.08	4		
		09.11 – 15.11	7		
6	Курило І.І.	22.06 – 07.07	15	-	
		19.10 – 02.11	15		
7	Діжевська О.М.	25.07 – 02.08	9	23.10 – 01.11	10
		10.08 - 31.08	21		
8	Стеценко Т.В.	22.06 – 10.07	18	07.09 – 11.09	5
		17.08 - 29.08	12	28.09 – 02.10	5
				12.10 – 16.10	4
9	Карпова А.М.	04.08 – 21.08	18	21.04 – 24.04	4
		15.06 – 26.06	12	26.10 – 30.10	5
				19.11 – 20.11	2
10	Андрига О.І.	13.04 – 17.04	5	09.09 – 11.09	3
		13.07 – 06.08	25	26.10 - 30.10	5
11	Демченко Р.А.	24.06 – 24.07	30	02.11 – 04.11	3
12	Пугач О.Г.	10.08 – 28.08	18	11.05 – 17.05	7
		14.09 – 25.09	12		

13	Черевик О.А.	01.06 – 02.07	30	15.05 – 29.05	15
14	Лагода Н.С.	06.07 – 24.07	19	-	
		31.08 – 04.09	5		
		14.09 – 19.09	6		
15	Парнюк Н.В.	11.05 – 22.05	12	16.09 – 21.09	6
		15.06 – 30.06	15		
		29.07 – 31.07	3		
16	Масюк Л.А.	01.09 – 30.09	30	03.02 - 04.02	2
17	Глушко В.І.	08.06 – 19.06	12	21.09 – 27.09	7
		27.07 – 13.08	18		
18	Нечипоренко Ю.В.	15.06 – 30.06	15	07.12 – 13.12	7
		25.08 – 08.09	15		
19	Ліска І.С.	29.06 – 13.07	15	01.12 – 02.12	2
		05.10 – 20.10	15		
20	Гапетченко Н.М.	10.08 – 09.09	30	23.11 – 06.12	14
21	Щербов В.Г.	20.07 – 02.08	14	14.12 – 17.12	4
		21.09 – 06.10	16		
22	Красоха Т.І.	17.02 – 21.02	5	-	-
		01.06 – 05.06	5		
		13.07 – 26.07	14		
23	Яременко Ю.О.	04.05 – 19.05	15	25.08	1
		07.09 – 21.09	15		
24	Кривченко К.Г.	18.08 – 11.09	24	-	-

Начальник відділу звітності
та бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер

Олена ЧЕРЕВИК

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

Адміністрація

_____ Ю.В.Нечипоренко

_____ І.М.Жовнір

ПЕРЕЛІК ОСІБ, ЯКІ БУДУТЬ ЗДІЙСНЮВАТИ КОНТРОЛЬ ЗА
ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ВІД СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

1. Тараненко Л.В. - заступник начальника управління – начальник відділу видатків
2. Черевик О.Г. - начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
3. Щербов В.Г. - завідувач сектору реєстрації та роботи з клієнтами у сфері надання кваліфікованих електронних довірчих послуг

ВІД СТОРОНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

1. Чеберяк Л.О. – заступник начальника відділу видатків
2. Соломаха Л.М. – головний спеціаліст відділу видатків
3. Пугач О.Г. – головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

Адміністрація

_____ Ю.В.Нечипоренко

_____ І.М.Жовнір