

Управління Державної казначейської служби
України у Рожнятівському районі
Івано-Франківської області

схвалено на зборах трудового колективу
протокол від 20 .01.2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Управління Державної казначейської служби України у

Рожнятівському районі Івано-Франківської області

на 2023 -2025 роки

Від адміністрації :

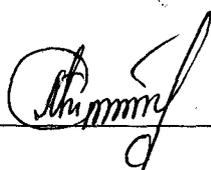
Начальник УДКСУ
у Рожнятівському районі


О. Димитришак



Від профспілкового комітету :

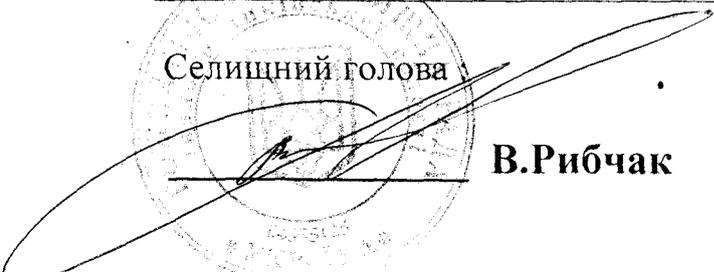
Голова профспілкового комітету

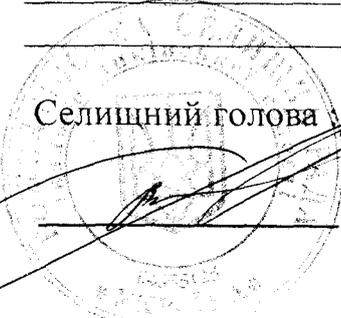

Т. Марчук

Затверджено в Рожнятівській селищній
радї
реєстраційний № 1 від 01.03.2023 р.

Пропозиції та зауваження :

Селищний голова


В. Рибчак



РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та профспілковим комітетом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників управління, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів державних службовців в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація управління в особі начальника управління, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив управління, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників управління, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників управління.

1.7. Колективний договір укладено на 2023-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та профкому.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.13. Статистичні дані про колективний договір направляються в обласне управління статистики в порядку, встановленому Міністерством статистики України.

РОЗДІЛ II

СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ.

Основним завданням Управління Державної казначейської служби України є : забезпечення казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів на основі ведення єдиного казначейського рахунка, що передбачає:

- розрахунково-касове обслуговування розпорядників і одержувачів бюджетних коштів;
- контроль за здійсненням бюджетних повноважень при зарахуванні надходжень, прийнятті зобов'язань та проведенні платежів за цими зобов'язаннями;
- у межах своїх повноважень контроль за дотриманням учасниками бюджетного процесу бюджетного законодавства;
- ведення бухгалтерського обліку і складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів.

Адміністрація зобов'язується:

Створювати належні умови для:

- 2.1. Організації праці всіх структурних підрозділів управління.
- 2.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану робіт управління.
- 2.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.
- 2.4. Навчання і підвищення кваліфікації працівників управління у відповідних навчальних закладах.
- 2.5. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.
- 2.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції управління.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.8. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.9. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

Працівники управління зобов'язуються:

2.10. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу, як орган державної влади.

2.11. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.12. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.13. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи, економно використовувати теплоенергоносії, дотримуватись правил пожежної безпеки.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України "Про державну службу".

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

3.4. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з управління на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ IV.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників управління встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. В управлінні встановити такий графік роботи:

початок роботи – 9.00 год.

закінчення роботи – 18 год.15 хв. (в п'ятницю – 17 год.00 хв.)

перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Режим праці в управлінні передбачений регламентом роботи УДКУ, який доводиться до відома всіх працівників.

4.4. Для виконання невідкладної і термінової роботи державні службовці за розпорядженням начальника за погодженням з первинною профспілковою організацією працюють понад установлену тривалість робочого дня, залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з наступною грошовою компенсацією у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця їм надають відповідні дні відпочинку за їх заявами.

4.5. За взаємною згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановити їй неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.6. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з профспілковим комітетом (додаток 1).

4.7. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів, для працівників управління, які не є державними службовцями – 24 календарні дні.

а) Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається відпустка або її частина без збереження заробітної плати (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотньому напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.8. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах до 15 календарних днів (ч.1 ст.58 Закону України «Про державну службу» № 889 від 10 грудня 2015 року та Порядку № 270).

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 1 календарний день надавати державним службовця після 5 років стажу державної служби, а починаючи з 6-го року цю додаткову відпустку збільшувати ще на 1 календарний день за кожний наступний рік до досягнення максимальної тривалості цієї відпустки – 15 календарних днів.

б) Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка згідно чинного законодавства без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 ЗУ «Про відпустки», ст.182 КЗпП України).

4.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні (ст.83 КЗпП України).

4.10. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки , при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат працівників у зв'язку з його відкликанням з відпустки у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників управління Держказначейства є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників управління Держказначейства, який затверджується Державною казначейською службою України

5.2. Посадові оклади працівників управління встановлювати згідно схеми посадових окладів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 06 січня 2023 року № 32, якою внесено зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 « Питання оплати праці працівників державних органів » .

5.3 Ранги державних службовців присвоюються в індивідуальному порядку , у межах відповідної категорії посад з урахуванням результатів щорічного оцінювання службової діяльності відповідно до постанови КМУ від 20.04.2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування , військовими званнями , дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями » .

5.4. Ранг державному службовцю присвоюється одночасно з призначенням на посаду , а в разі випробування – після закінчення його строку . Державному службовцю , який вперше призначається на посаду державної служби присвоюється найнижчий ранг , у межах відповідної категорії посад..

5.5. Черговий ранг присвоюється державному службовцю , у межах відповідної категорії посад , через кожні три роки . Підставою для прийняття рішення про присвоєння чергового рангу є подання керівника управління . Черговий ранг не присвоюється державному службовцю протягом строку застосування дисциплінарного стягнення , а також протягом шести місяців з дня отримання негативної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

5.6. За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути достроково присвоєно черговий

ранг. Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

За сумлінну службу державному службовцю у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад. У разі переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби за державним службовцем зберігається раніше присвоєний ранг.

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

5.7. В особовій справі та трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця

5.8. Стаж державної служби дає право на встановлення державному службовцю надбавки за вислугу років (ст.46 п.1 Закону України « Про державну службу »

Щомісячну надбавку за вислугу років працівникам, які є державними службовцями встановлюють на рівні 3 відсотків посадового окладу держслужбовця за кожний календарний рік стажу державної служби , але не більше 50 відсотків посадового окладу , тобто вже за 17 років державної служби надбавка буде складати 50 відсотків посадового окладу .

5.9. Для працівників управління, які не є державними службовцями щомісячні надбавки за вислугу років визначаються на тому самому рівні , що і для державних службовців.

5.10. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення .

5.11.Відповідно до постанови КМУ № 15 від 18.01.2017 року (із змінами) «Питання оплати праці працівників державних органів « начальника управління за погодженням з профспілковим комітетом та керівниками структурних підрозділів в межах встановленого фонду оплати праці надається право встановлювати надбавку державним службовцям за інтенсивність праці у відсотковому відношенні від посадового окладу з урахуванням гірських виплат.

5.12. Начальнику управління за погодженням з профспілковим комітетом в межах встановленого фонду оплати праці надається право встановлювати провідному інспектору надбавку за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням гірських виплат та надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.13. Спеціалістам і службовцям (крім заступників начальників управлінь, керівників структурних підрозділів та їх заступників) встановити доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження зарплати) – 50 відсотків посадового окладу за основною роботою, з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (ст. 52 Закону України «Про державну службу»).

5.14. Преміювання працівників управління здійснювати відповідно до розробленого "Положення про преміювання" (додаток 2.).

Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік (ст. 50 Закону України «Про державну службу»).

Премія керівництву встановлюється в розмірі, що не перевищує середній відсоток преміювання державних службовців територіальних органів.

5.15. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу» державним службовцям при наданні щорічної основної відпустки (терміном не менше 14 календарних днів) виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.16. Відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» державним службовцям може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до Постанови КМУ № 500 від 08 серпня 2016 року.

5.17. Строки виплати заробітної плати встановлюються колдоговором не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпП України) у період з 16 по 23 число місяця. Остаточний розрахунок з 1 по 7 число місяця наступного за звітним..

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.18. Забезпечити в управлінні гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.19. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення (ст.116 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.20. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Охорона праці в Управлінні Державного казначейства регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 3)

6.5. Організувати видачу мила працівникам головного управління згідно з додатком 2.

6.6. Своєчасно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно з додатком 3.

6.7. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.8. Організувати проведення медичних оглядів працівників управління.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.9. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

6.10. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.11. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники управління зобов'язуються:

6.12. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.13. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.14. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.15. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

6.16. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.17. негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

6.18. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання управління та запобігання пожеж.

РОЗДІЛ VII.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством.

7.2. Сприяти в установленому законодавством України порядку наданню державним службовцям, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків.

7.3. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.4. Відповідно до ст.44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії” роботодавці зобов'язані відрахувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу. Розмір відрахувань становить 0,5 відсотка від фонду оплати праці на рік.

Виконання даного пункту проводиться, якщо непередбачено інше.

7.5. З метою поліпшення організації заходів на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу членів профспілки адміністрація управління може відраховувати профспілковій організації кошти в розмірі до 10 відсотків, що поступають у спеціальний фонд, без урахування відчислень ПДВ.

7.6. Профспілковий комітет зобов'язується скласти окремий кошторис на використання одержаних коштів, зазначених в пунктах 7.5. та 7.6. та щорічно на зборах трудового колективу звітуватись щодо цільового їх використання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.8. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторій, будинки відпочинку і т.д. та їх розподіл.

7.9. Організувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку.

7.10. Аналізувати соціально-побутові умови працівників управління та виробляти пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги.

7.11. Відстежувати стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення до комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

РОЗДІЛ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Приймати централізовано через бухгалтерію від працівників управління профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена

профспілки і перераховувати на протязі 5 днів ці внески на рахунок профкому.

8.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.6. Включати представників профкомів до атестаційної, конкурсної та інших комісій управління і врахувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.

8.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів управління, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів управління, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.9. Надавати профкомам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів управління для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

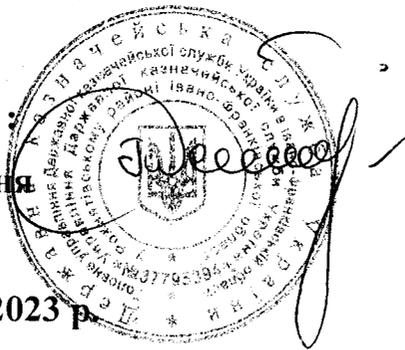
9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
Начальник управління



Ольга ДМИТРИШАК

" 20 " 01 2023 р.

Від профспілкового комітету
Голова профкому управління

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Тетяна Марчук".

Тетяна МАРЧУК

" 20 " 01 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління Державної
казначейської служби України
Рожнятівському районі



О.Дмитришак

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в управлінні Державної казначейської служби України у Рожнятівському районі

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	При прийнятті на роботу ознайомити працівників з санітарно-побутовими умовами, робочим місцем, правилами внутрішнього трудового розпорядку	Постійно	Марчук Н.М.
2.	З метою додержання зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором, проходити регулярно медичні огляди	1 раз в два роки	Марчук Н.М.
3.	Забезпечити додержання встановленого температурного режиму (не нижче 18 градусів взимку) на всіх робочих місцях	Постійно	Начальники відділів
4.	Створити належні умови праці працівникам, які працюють з комп'ютерною технікою відповідно до вимог техніки безпеки	Постійно	Начальники відділів

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників , робота яких пов'язана із забрудненням ,яким
безкоштовно видається миючі засоби

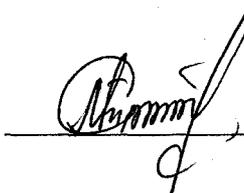
№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грам)
І.	Прибиральник службових приміщень	

Примітка : Адміністрація повинна забезпечувати за рахунок бюджетних коштів загального фонду наявність достатньої кількості мила біля умивальника та інших миючих засобів та інвентарю для прибирання приміщень.

Начальник УДКСУ
У Рожнятівському районі


О.Дмитришак

Голова профспілкового комітету


Т.Марчук

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників , що отримують спецодяг , спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Види спецодягу	Термін експлуатації (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат рукавиці гумові	12 6

Примітка : Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників здійснюється згідно професій та посад за рахунок бюджетних коштів загального фонду.

Чергові засоби зіз видаються на термін експлуатації – до зносу.

Начальник УЛКСУ
Рожнятівському районі


І. М. Гришак

Голова профспілкового комітету


Т. Марчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Державної
казначейської служби України у
Рожнятівському районі Івано-
Франківської області

від « » 2023р. №



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, апарату Управління Державної казначейської служби України у Рожнятівському районі Івано-Франківської області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), Порядку преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», 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 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за №903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «А», «Б» і «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування, апарату Калуського управління Державної казначейської служби України Івано-Франківської області (далі управління Казначейства).

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) Премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) Місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства.

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

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

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

Розмір премії начальнику управління Казначейства, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби у відповідному територіальному органі Казначейства, заступнику начальника управління Казначейства встановлюється начальником управління Казначейства за погодженням із Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

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

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

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу включаючи гірські.

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

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

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

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

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи управління Казначейства, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців управління Казначейства, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

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

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку, відповідно до пункту 1 розділу II Положення щомісяця розраховує фонд преміювання управління Казначейства, погоджує з начальником управління Казначейства та доводить інформацію щодо розрахункового розміру премії до керівників самостійних структурних підрозділів для надання пропозицій щодо преміювання працівників структурних підрозділів.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів управління Казначейства або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування, з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі погоджених керівником пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів управління Казначейства щодо встановлення розміру

місячної премії та підставі цих пропозицій виданого наказу управління Казначейства підписаного начальником.

Керівникам самостійних структурних підрозділів, особам, які виконують їх обов'язки, розмір премії встановлюється на підставі розрахунків наданих відділом звітності та бухгалтерського обліку та наказу управління Казначейства, підписаного начальником управління.

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

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

4. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування управління Казначейства виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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

Начальник відділу звітності та
бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер



Марія Замойська