

ЗАТВЕРДЖЕНО

Сторонами цього Колективного Протоколом загальних зборів трудового колективу Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області «23» листопада 2023 року № 22

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між Роботодавцем і працівниками Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області на 2023-2026 роки

Строк дії: 23 листопада 2023 року

23 листопада 2026 року

Роботодавець визнає Представника працівників єдиним і повноважним представником трудового колективу.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються

## 1. Загальні положення

Сторонами цього Колективного договору є Роботодавець, в особі начальника Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області Конджарія Надії Вікторівни, яка діє на підставі Положення про Головне управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 21 листопада 2011 року № 112 (в редакції наказу Державної казначейської служби України від 10.05.2018 № 144), (далі – Роботодавець), та трудовий колектив Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області, в особі Представника працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області Васілинець Наталії Віталіївни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу Головного управління Казначейства від 16 жовтня 2023 року № 15 (далі - Представник працівників), (надалі – Сторони).

Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює трудові відносини між Роботодавцем та трудовим колективом Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області (далі – трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами і доповненнями) (далі – КЗпП України), Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII (із змінами і доповненнями), Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX, постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 № 115 (із змінами і доповненнями) та інших законодавчих актів.

Члени трудового колективу наділяють Представника працівників правом представляти їх інтереси при укладанні Колективного договору та контролю за виконанням обов'язків обох Сторін в період його дії.

Роботодавець визнає Представника працівників єдиним і повноважним представником трудового колективу.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються

дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо дії Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього та при вирішенні всіх питань, що є предметом Колективного договору.

Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для членів трудового колективу Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожного з них, виконувати взяті на себе зобов'язання та нести відповідальність за невиконання зобов'язань за Колективним договором.

Сторони визначають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області.

Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами Головного управління Казначейства він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами Головного управління Казначейства.

Колективний договір укладається строком на три роки та продовжує свою дію до укладення нового. Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації у Виконавчому комітеті Ужгородської міської ради, після чого протягом тижня Сторони зобов'язуються довести його зміст до всіх працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області (далі – Головне управління Казначейства).

Зміни і доповнення до Колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором, угодою.

Ініціювати внести зміни до Колективного договору може будь яка із Сторін.

У разі ініціативи щодо колективних переговорів з боку Роботодавця, останній повідомляє Раду трудового колективу про потребу внести зміни до Колективного договору. Друга сторона повинна розпочати колективні переговори протягом 7 днів з дня повідомлення.

Роботодавець скликає робочу комісію з представників сторін для колективних переговорів та підготовки проекту змін до Колективного договору.

Ухвалені рішення робочої комісії щодо змін до Колективного договору оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар.

Уповноважені представники Сторін підписують зміни до Колективного договору, які набирають чинності з дня підписання представниками Сторін або з дня, зазначеного у Колективному договорі.

Зміни, як і сам Колективний договір підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Хід виконання зобов'язань за Колективним договором розглядається на спільних засіданнях Роботодавця і трудового колективу Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області по мірі необхідності, але не рідше двох разів на рік.

Для підведення підсумків виконання зобов'язань по Колективному договору Сторони організують перевірки і проводять збори трудового колективу Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області не рідше одного разу на рік, на яких кожна із Сторін, що підписала Колективний договір, звітує про його виконання.

При внесенні змін, поправок, доповнень до Колективного договору, умови, встановлені Колективним договором, не повинні погіршуватися.

Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити дію Колективного договору або виконання своїх зобов'язань за Колективним договором.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань, під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору, чи внесенню до нього змін чи доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» (із змінами і доповненнями).

При прийомі на роботу служба управління персоналом Роботодавця зобов'язана ознайомити працівника з Колективним договором, який діє у Головному управлінні Державної казначейської

5

служби України у Закарпатській області (далі – Головне управління Казначейства).

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX на період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Работодавця.

## **2. Організація виробничого процесу і праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1 Работодавець затверджує для кожного працівника Головного управління Казначейства посадові інструкції, які розробляються та підписуються безпосереднім керівником працівника Головного управління Казначейства відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), з урахуванням вимог, що ставляться до відповідної посадової особи. Работодавець має право вимагати від кожного працівника Головного управління Казначейства належного виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, а керівників структурних підрозділів визначених посадовими інструкціями та Положеннями про відповідні структурні підрозділи.

2.2 Окрім визначених Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Работодавець не вправі вимагати від працівника виконання функцій, які не визначені посадовою інструкцією чи Положенням про структурний підрозділ.

2.3 Виконання працівником інших обов'язків можливе, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні обов'язки (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові надається із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

## 2.4 Роботодавець зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

2.4.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.4.3. Ініціювати навчання, семінари, конференції для працівників з метою підвищення професійних знань працівників Головного управління Казначейства.

2.5. Працівники Головного управління Казначейства зобов'язуються:

2.5.1. Забезпечувати належне зберігання та дбайливе ставлення до обчислювальної та організаційної техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

2.5.2. Точно та своєчасно виконувати вказівки та доручення безпосереднього керівника, плани роботи структурного підрозділу, спрямовувати свою діяльність на досягнення цілей і завдань Головного управління Казначейства, проявляти ініціативу та творчість у роботі.

2.5.3. Неухильно дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

2.5.4. Перебувати на роботі у тверезому стані та не розпивати алкогольні напої в робочий час.

## 2.6. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вжити заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

### 3. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язаний:

3.1. Забезпечити повну зайнятість працівників Головного управління Казначейства відповідно до професії й кваліфікації, з урахуванням навичок та вмінь.

3.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штату працівників шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.3. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів не оголошувати конкурс на вакантні посади, крім нагальної необхідності.

3.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше терміну, визначеного нормативно-правовими актами України.

3.5. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

### 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинок

4.1. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) та правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених рішенням загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 01.10.2021), тривалість робочого тижня працівників Головного управління Казначейства становить 40 годин із двома вихідними днями - субота та неділя.

4.2. У Головному управлінні Казначейства встановлюється такий основний режим роботи, якого повинні дотримуватися всі працівники:

- з понеділка по п'ятницю: - початок робочого дня о 9-00; - закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю - о 16-45; обідня перерва - 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників Головного управління Казначейства скорочується на одну годину.

8

4.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи відповідно до окремого наказу Головного управління Казначейства працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися відповідними наказами Головного управління Казначейства.

4.6. За ініціативою працівника (державного службовця) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику (державному службовцю) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців режиму роботи Головного управління Казначейства.

4.7. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями) або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

4.8. Гнучкий режим робочого часу з урахуванням специфіки та особливостей роботи у Головному управлінні Казначейства може бути фіксованим.

4.9. За угодою між працівником і Роботодавцем 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 чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного



висновку, Работодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.10. **Обов'язки Работодавця:**

4.10.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України, для державних службовців - згідно з Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями) та іншими законами України, нормативно-правовими актами України.

4.10.2. Прийом на посади державних службовців здійснювати виключно на конкурсній основі або укладення контракту про проходження державної служби у разі необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають тимчасовий характер, з укладенням контракту про проходження державної служби ( на посади державної служби категорії “Б” та “В” ).

4.10.3. Просування по службі працівників здійснювати з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

4.10.4. Надавати працівникам відпустки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями), «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), інших законів та нормативно-правових актів України, наказів Головного управління Казначейства та з урахуванням графіку, який затверджується начальником Головного управління Казначейства і доводиться до відома усіх працівників Головного управління Казначейства, зокрема:

**щорічну основну відпустку:**

- державним службовцям - тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам, що виконують функції з обслуговування - тривалістю 24 календарних дні;
- іншим працівникам, які не є державними службовцями але є особами з інвалідністю I та II групи – тривалістю 30 календарних днів, особами з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів.

**щорічну додаткову оплачувану відпустку.**

- за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день, але не більш як 15 календарних днів;

- працівникам, які виконують функції з обслуговування та службовцям згідно з Переліком професій робітників, посад фахівців, службовців Головного управління Казначейства, що є невід'ємним Додатком даного Колективного договору;

- **додаткові відпустки у зв'язку з навчанням**, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями).

- за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

При складанні графіку відпусток враховуються інтереси діяльності Головного управління Казначейства та особисті інтереси працівників Головного управління Казначейства.

4.11. Щорічну відпустку на прохання працівника та за згодою Работодавця, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14

календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Наступна частина невикористаної щорічної відпустки надається незалежно від дня закінчення попередньої використаної її частини.

4.11.1. За заявою працівника в обов'язковому порядку надаються соціальні відпустки (ст. ст. 17-19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями) та відпустки без збереження заробітної плати, у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями).

4.11.2. За рішенням Работодавця державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань в порядку, визначеному чинним законодавством України. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.11.3. Відповідно до ст. 65 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння є дисциплінарним проступком та підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, у виді звільнення з посади державної служби.

4.11.4. Відповідно до ст. 40 КЗпП України поява працівника, який виконує функції з обслуговування на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння може бути підставою для розірвання трудового договору.

## 5. Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників Головного управління Казначейства здійснюється у відповідності до чинних нормативно-правових актів з питань оплати праці державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування на відповідний рік.

5.2. Основна заробітна плата працівників Головного управління Казначейства встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

5.3. Державним службовцям Головного управління Казначейства гарантується право на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

5.4. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в робочі дні два рази на місяць за першу половину місяця - 15 числа, за другу половину - 30 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Заробітна плата виплачується не рідше 2 (двох) разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

5.6. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління Казначейства згідно з Положенням про преміювання, яке затверджується наказом Головного управління Казначейства.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями) та Положенням про преміювання працівників Головного управління Казначейства, яке затверджується наказом Головного управління Казначейства.

5.7. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці

робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 № 609 (із змінами і доповненнями), Роботодавець має право установлювати доплату водіям за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.8. Оплата за роботу понад нормований час і роботу у вихідні та святкові дні проводиться у відповідності до чинного законодавства України. За погодженням із працівником, йому надається інший день відпочинку за роботу у вихідні та святкові дні. Необхідність виходу працівників на роботу у вихідні та святкові дні оформляється наказом Головного управління Казначейства у відповідності до чинного законодавства.

5.9. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за письмовими пропозиціями керівників структурних підрозділів, за недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушення трудової і службової дисципліни. При накладенні дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу заходи заохочення до таких працівників не застосовуються до скасування стягнення.

5.10. Державним службовцям Головного управління Казначейства виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки за заявою працівника. Державним службовцям Головного управління Казначейства може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у порядку, встановленому чинним законодавством України. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати державним службовцям приймається керівником Головного управління Казначейства в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати керівнику Головного управління Казначейства та його заступникам приймається керівником Головного управління Казначейства за погодженням із Державною казначейською службою України в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви.

5.11. Працівникам, які виконують функції з обслуговування виплачується матеріальна допомога у розмірі середньомісячної

заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам, які виконують функції з обслуговування приймається керівником Головного управління Казначейства в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви.

5.12. Працівникам надаються щомісячні витяги з розрахункової відомості (особового рахунку) по заробітній платі із зазначенням сум нарахованої зарплати по складових, а також із зазначенням утриманих сум.

5.13. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

5.14. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

5.15. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

5.16. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвочасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

5.17. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

## 6. Соціальні гарантії і пільги

### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникові вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем чи інших проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. Разом з тим, працівники Головного управління Казначейства зобов'язані записуватися в Журналі відлучень працівників Головного управління Казначейства.

15

6.1.2. Створювати умови для навчання працівників у навчальних закладах, з метою підвищення професійного рівня на відповідних курсах, семінарах та шляхом самоосвіти.

6.1.3. Відповідно до статті 42 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями) відшкодовувати витрати на службові відрядження та виплачувати інші компенсації відповідно до законодавства про працю України.

6.2. Роботодавець забезпечує рівність трудових прав працівників Головного управління Казначейства незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

## 7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці є його обов'язком та зобов'язаний:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

Проводити навчання та інструктаж з охорони праці усіх працівників Головного управління Казначейства відповідно до вимог законодавства.

7.1.2. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків працівниками Головного управління Казначейства.

7.1.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях безпосередньо на робочому місці.

7.1.4. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці.

7.1.5. Обговорювати на загальних зборах трудового колективу питання стану умов і охорони праці, випадки порушень правил техніки безпеки.

7.2. Працівники Головного управління Казначейства зобов'язані:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.2.2. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або

під час перебування в Головному управлінні Казначейства.

## 8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин, покладених на нього трудових або службових обов'язків, а також перебування в робочий час у стані алкогольного, наркотичного і токсичного сп'яніння, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. У разі виникнення у Роботодавця підозри щодо невиконання Працівником вимог п. 2.5.4 Роботодавець має право вимагати у такого працівника проходження медичного огляду на стан алкогольного наркотичного або токсичного сп'яніння у відповідному закладі охорони здоров'я, якому надано право на проведення огляду на стан сп'яніння. Такий працівник доправляється Роботодавцем до медичного закладу на службовому автомобілі. У випадку відмови працівника проходити медичний огляд, така відмова свідчитиме про недотримання Працівником вимог п.п. 2.5.4

8.3. Притягнення працівників Головного управління Казначейства до дисциплінарної відповідальності здійснюється відповідно до вимог, встановлених законодавством України у встановленому порядку.

8.4. За порушення трудової дисципліни, до працівників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Казначейства, відповідно до ст. 147 КЗпП України може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.5. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України.

8.6. До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, відповідно до ст. 66 Закону «Про державну службу» можуть застосовуватися такі види дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;



- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

8.7. Працівник, якого притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, підлягає звільненню з посади після набрання рішенням суду законної сили відповідно до вимог ст. 83 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями).

8.8. У разі виявлення порушень спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, порушення Присяги, державний службовець підлягає звільненню з займаної посади за поданням безпосереднього керівника після проведення службового розслідування.

8.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством, зокрема КЗпП України (ст. 147, 147-1, 148 та 149) та Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями).

8.10. Дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) оформляється наказом Головного управління Казначейства та доводиться до відома в триденний термін працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

8.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він відповідно до ч. 1 статті 151 КЗпП України вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.12. Відповідно до ч. 2 ст. 151 КЗпП України, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за поданням керівника структурного підрозділу.

8.13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

**9. Представництво працівників**

9.1. Цим Колективним договором Представник працівників визнається повноважним представником їх інтересів і зобов'язаний:

9.1.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Головного управління Казначейства та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності Головного управління Казначейства.

9.1.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

9.1.3. Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення спонукати до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**10. Заключні положення**

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює робоча комісія по підготовці колективного договору між Роботодавцем та працівниками Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області, яка вела переговори щодо його укладання (надалі - Робоча комісія).

10.2. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення Робочої комісії.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу Головного управління Казначейства, які можуть безпосередньо або через Раду трудового колективу Головного управління Казначейства, керівників звернутися по суті питання до Робочої комісії.

10.4. Хід виконання Колективного договору один раз на півріччя розглядається на загальних зборах трудового колективу Головного управління Казначейства.

10.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.



10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із Сторін, винна Сторона несе відповідальність згідно із законодавством.

10.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.8. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною, а саме: Перелік професій робітників, посад фахівців, службовців Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу у важких і шкідливих умовах праці та за особливий

характер праці; Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області, затверджені рішенням загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 01.10.2021); Положення про службу охорони праці Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області, затверджене наказом Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області від 28 вересня 2022 року № 94; Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області, затверджене наказом Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області від 27 листопада 2020 року № 136 (із змінами).

10.9. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Головного управління Казначейства, Колективний договір підписали:

Від роботодавця:	Від працівників:
Начальник Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області	Представник працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області
 Надія КОНДЖАРІЯ (підпис)  23 листопада 2023 року	 Наталія ВАСІЛИНЕЦЬ (підпис)  23 листопада 2023 року

Начальник Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області  
 Надія КОНДЖАРІЯ

Додаток  
до Колективного договору між  
Роботодавцем і працівниками Головного  
управління Державної казначейської  
служби України у Закарпатській області  
від 23 листопада 2023 року

### ПЕРЕЛІК

професій робітників, посад фахівців, службовців Головного управління  
Державної казначейської служби України у Закарпатській області, які мають  
право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими  
умовами праці

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях	Обґрунтування щорічних додаткових календарних днів
1.	Провідний інженер відділу корпоративної телекомунікації, комп'ютерної техніки та захисту інформації	4	Частина 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», Пункт 58 розділу XXII додатку 2 до Постанови КМУ від 13.05.2003 № 679
2.	Водій	6	Пункт 2 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки»
3.	Прибиральник службових приміщень	4	Частина 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», пункт 60 розділу XXII додатку 2 до Постанови КМУ від 13.05.2003 № 679
4.	Провідний документознавець	4	Частина 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», пункт 58 розділу XXII додатку 2 до Постанови КМУ від 13.05.2003 № 679
5.	Завідувач господарства	4	Частина 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», пункт 58 розділу XXII додатку 2 до Постанови КМУ від 13.05.2003 № 679

Начальник Головного управління  
Державної казначейської служби України  
у Закарпатській області

Надія КОНДЖАРІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами державних  
службовців Головного управління  
Державної казначейської служби  
України у Закарпатській області  
протокол № 1 від 01 жовтня 2021 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області**

**I. Загальні положення**

- 1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області (далі – Головне управління Казначейства), режим роботи, умов перебування державного службовця в Головному управлінні Казначейства та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
- 2. Службова дисципліна в Головному управлінні Казначейства ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
- 3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні Казначейства затверджуються загальними зборами державних службовців Головного управління Казначейства за поданням начальника (в.о.начальника) Головного управління Казначейства та Голови ради трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (із змінами)
- 4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців Головного управління Казначейства під підпис відділом персоналу.

**II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

- 1. Державні службовці Головного управління Казначейства повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
- 2. Державні службовці Головного управління Казначейства у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

### III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

1. Тривалість робочого часу державних службовців апарату Головного управління Казначейства становить 40 годин на тиждень.

2. У Головному управлінні Казначейства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин (початок робочого дня о 9<sup>00</sup>, закінчення о 18<sup>00</sup>); п'ятниця - 7 годин (початок робочого дня о 9<sup>00</sup>, закінчення о 16<sup>45</sup>); перерва для харчування та відпочинку - 45 хвилин (з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>). Вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Головного управління Казначейства встановлюється з урахуванням специфіки та особливостей роботи у Головному управлінні Казначейства та вищестоящому органі - Державній казначейській службі України.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Головного управління Казначейства.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися відповідними наказами, які готуються відділом персоналу Головного управління Казначейства.

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

Гнучкий режим робочого часу з урахуванням специфіки та особливостей роботи у Головному управлінні Казначейства може бути фіксованим.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна

23

від встановленої у Головному управлінні Казначейства тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу для державних службовців встановлюється наказом керівника Головного управління Казначейства, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Головного управління Казначейства;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

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

інші особливості роботи Головного управління Казначейства, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня),

коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні. У тих випадках, коли святковому дню передує день щотижневого відпочинку, тривалість робочого часу не скорочується.

6. Працівникам забороняється відволікати державних службовців від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на начальників самостійних структурних підрозділів Головного управління Казначейства. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, затверджується начальником самостійного структурного підрозділу та подається до відділу персоналу Головного управління Казначейства у формі Табеля обліку використання робочого часу (далі – Табель) за першу половину місяця та місяць за п'ять робочих днів до їх закінчення у письмовому вигляді.

Уточнюючий табель за попередній місяць (за потреби) подається у перший робочий день наступного місяця у порядку, передбаченому цим пунктом.

Табелі самостійних структурних підрозділів за першу половину місяця та місяць за чотири робочі дні до їх закінчення передаються відповідальним працівником відділу персоналу до відділу фінансової роботи (головного бухгалтера) Головного управління Казначейства. Копії Табелів залишаються у відділі персоналу Головного управління Казначейства.

Для забезпечення контролю за своєчасним прибуттям на роботу працівники щоденно, до початку робочого часу ставлять підпис у Журналі обліку виходу на роботу працівників Головного управління Казначейства.

За рішенням начальника (в.о.начальника) Головного управління Казначейства облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Головного управління Казначейства. Умови і порядок такого обліку



25

визначаються наказом начальника (в.о.начальника) Головного управління Казначейства.

8. Вихід державних службовців за межі адміністративної будівлі Головного управління Казначейства у робочий час (у зв'язку із службовою необхідністю) та протягом трьох робочих годин (з питань, не пов'язаних зі службовою необхідністю) відбувається лише за відома його безпосереднього керівника та шляхом проставлення підпису в Журналі відлучень працівників Головного управління Казначейства.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою дистанційно, за межами адміністративної будівлі Головного управління Казначейства. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності). Дистанційна робота для державних службовців встановлюється наказом начальника (в.о.начальника) Головного управління Казначейства.

Для державних службовців обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління Казначейства повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління Казначейства можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Головного управління Казначейства;

обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління Казначейства.

Правилами внутрішнього службового розпорядку можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління Казначейства залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Головного управління Казначейства.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління Казначейства обліковується як робочий час.

#### IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника та відділ персоналу про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.
3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника (в.о.начальника) Головного управління Казначейства щодо причин своєї відсутності.
4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління Казначейства.

#### V. Перебування державного службовця в Головному управлінні Казначейства у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

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

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

2. Начальник (в.о.начальника) Головного управління Казначейства за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом діловодства і затверджується начальником (в.о.начальника) Головного управління Казначейства за погодженням з Радою трудового колективу Головного управління Казначейства.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.
4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається

27

відділом діловодства начальнику (в.о.начальника) Головного управління Казначейства для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

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

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

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади, вебсторінці Головного управління Казначейства офіційного вебсайту Державної казначейської служби України.

#### **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Начальник (в.о.начальника) Головного управління Казначейства зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

законодавством – спільно або за згодою з Радою трудового колективу  
Головного управління Казначейства.

Заступник начальника  
відділу персоналу

Світлана Радь

### ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці Головного управління Казначейства у Закарпатській області І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба охорони праці Головного управління Казначейства у Закарпатській області (далі – служба охорони праці) для організації виконання професійно-технічних, організаційно-методичних, соціально-економічних, інструкційно-професійних заходів, спрямованих на запобігання виникненню випадкам травматизму та професійним захворюванням (отруєнням) у процесі праці.

1.2. Служба охорони праці, визначена в п. 1.1 цього Положення, складається з:

1.2.1. спеціалістів з питань виробничих професій, роботи улаштування працівників у підприємствах управління Казначейства;

1.2.2. спеціалістів за застосуванням професійних засобами індивідуального та колективного захисту;

1.2.3. спеціалістів з питань підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань безпеки праці, пропаганди безпечних методів праці;

1.2.4. спеціалістів з питань оптимальних режимів праці і відпочинку працівників;

1.2.5. спеціалістів з питань медичного добору виконавців для визначених робіт.

1.3. Служба охорони праці Головного управління Казначейства у Закарпатській області функціонує як група спеціалістів.

1.4. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають інструкції. Про склад служби охорони праці, у своїй діяльності керується інструкціями на праці, Законом України від 14.10.1992 № 2094-III "Про охорону праці" (зі змінами і доповненнями) і цим Положенням.

1.5. Професійна служба охорони праці має право подавати спеціальні зауваження керівникам Казначейства, підприємств щодо усунювання порушень законодавства з питань охорони праці.

1.6. Професійна служба охорони праці не мають бути звільнені з роботи, якщо вони виконують повноваження, визначені Законом України від 14.10.1992 № 2094-III "Про охорону праці" (зі змінами і доповненнями) та цим Положенням.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Державної  
казначейської служби України  
у Закарпатській області

*29 вересня 2014 року* № 94

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу охорони праці в**  
**Головному управлінні Державної казначейської служби України**  
**у Закарпатській області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Служба охорони праці створена начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області (далі - Головне управління Казначейства ) для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням) у процесі праці.

1.2. Відповідно до цілей, зазначених у п. 1.1 цього Положення, служба охорони праці вирішує завдання:

а) забезпечення безпеки виробничих процесів, роботи устаткування, адмінбудинку Головного управління Казначейства;

б) контроль за забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту;

в) професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;

г) вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працівників;

д) професійного добору виконавців для визначених робіт.

1.3. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації Головного управління Казначейства.

1.4. Служба охорони праці функціонує як група спеціалістів.

1.5. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту. Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством про працю, Законом України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ "Про охорону праці" (із змінами і доповненнями) і цим Положенням.

1.6. Працівники служби охорони праці мають право подавати начальнику Головного управління Казначейства пропозиції щодо усунення наявних недоліків з питань охорони праці.

1.7. Працівники служби охорони праці не можуть бути зобов'язані виконувати функції, не передбачені Законом України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ "Про охорону праці" (із змінами і доповненнями) та цим Положенням.

## 2. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ КАЗНАЧЕЙСТВА

2.1. Функції служби охорони праці виконують в порядку сумісництва працівники, які пройшли перевірку знань з охорони праці.

2.2. Служба охорони праці очолюється начальником відділу адміністративно-господарської роботи Головного управління Казначейства.

2.3. Служба охорони праці виконує наступні основні функції:

2.3.1. Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи Головного управління Казначейства.

2.3.2. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.

2.3.3. Складає разом із структурними підрозділами Головного управління Казначейства комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (підвищення існуючого рівня охорони праці, якщо встановлені норми досягнені), а також розділ „Охорона праці” у колективному договорі.

2.3.4. Проводить для працівників Головного управління Казначейства вступний та інші інструктажі з питань охорони праці.

2.3.5. Організовує:

а) забезпечення працюючих працівників Головного управління Казначейства правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;

б) розробку перспективних та початкових планів роботи Головного управління Казначейства щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці;

в) підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб Головного управління Казначейства з питань охорони праці.

2.3.6. Бере участь у:

а) розслідуванні нещасних випадків;

б) розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах Головного управління Казначейства.

2.3.7. Розглядає листи, заяви та скарги працівників Головного управління Казначейства з питань охорони праці.

2.3.8. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів Головного управління Казначейства у розробленні заходів охорони праці.

2.3.9. Готує проекти наказів з питань охорони праці.

2.3.10. Розглядає факти наявності технологічних ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників або для людей, які їх оточують, і навколишнього середовища, у випадку відмовлення з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.

**2.3.11. Контролює:**

а) дотримання чинного законодавства, виконання працівниками положень та інструкцій з питань охорони праці;

б) відповідність нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, технологічних процесів, засобів протиаварійного, колективного та індивідуального захисту працівників;

в) використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством;

г) проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, де є необхідність у професійному доборі;

д) виконання заходів, наказів із питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідувань.

2.3.12. Здійснює зв'язок з медичними закладами, науковими та іншими організаціями з питань охорони праці, організує впровадження їх рекомендацій.

**2.4. Працівники служби охорони праці мають право:**

2.4.1. Представляти Головне управління Казначейства в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці.

2.4.2. Безперешкодно в будь-який час відвідувати структурні підрозділи Головного управління Казначейства, одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці.

2.4.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці в структурних підрозділах Головного управління Казначейства.

2.4.4. Надсилати начальнику Головного управління Казначейства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці; порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

**3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

3.1 Працівники служби охорони праці Головного управління Казначейства несуть персональну відповідальність за:

а) невідповідність прийнятих ними рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці;

б) невиконання своїх функціональних обов'язків, відповідно до цього Положення.

Начальник відділу адміністративно-  
господарської роботи

Віталій ГУБИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного управління  
Державної казначейської служби України  
у Закарпатській області  
«13» листопада 2023 № 25

ПЛАН  
заходів з охорони праці Головного управління Казначейства на 2023 рік

№ п/п	Найменування заходу	Строк виконання	Видатки, грн.	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці в Головному управлінні Казначейства	квітень	-	Відділ адміністративно-господарської роботи (Віталій Губинець)
2	Пройти навчання секретарю служби охорони праці Головного управління Казначейства	листопад	900,00 (2282)	Відділ персоналу (Ірина Дикун)
3	Укласти угоду на медичний огляд водія	I квартал 2023 року	3000,00 (2240)	Відділ адміністративно-господарської роботи (Віталій Губинець)
4	Доукомплектувати аптечку необхідними медикаментами та матеріалами по наданню першої медичної допомоги	протягом року	500,00 (2210)	Відділ адміністративно-господарської роботи (Віталій Губинець)
5	Забезпечити працівників Головного управління обертовими кріслами	вересень	20000,00 (2210)	Відділ адміністративно-господарської роботи (Віталій Губинець)
6	Систематично проводити аналіз умов праці працівників в службових кабінетах та, у випадку необхідності :	протягом 2023 року	-	Відділ адміністративно-господарської роботи (Віталій Губинець)
	- встановити/замінити сонцезахисні жалюзі (штори)	липень	3000,00 (2210)	Відділ адміністративно-господарської роботи (Віталій Губинець)
	- встановити додаткові освітлювальні прилади	листопад	6000,00 (2210)	Відділ адміністративно-господарської роботи (Віталій Губинець)
	- провести заміну ущільнювачів вікон та дверей	жовтень	1500,00 (2240)	Відділ адміністративно-господарської роботи (Віталій Губинець)

Начальник відділу адміністративно-господарської роботи

Віталій ГУБИНЕЦЬ

Погоджено :  
Начальник відділу-головний бухгалтер  
відділу фінансової роботи

Орися ЯВОРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Державної казначейської служби України

у Закарпатській області

від 27.11.2020 № 136

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців  
та працівників, які виконують функції з обслуговування,  
Головного управління Державної казначейської служби України  
у Закарпатській області.

## I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько - фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 03.05.2019 №683, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області (далі – Головне 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 службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління Казначейства;
- 3) місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

рів  
ого  
ної  
у  
стіі  
сті

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

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

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

Начальнику Головного управління Казначейства, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби Головного управління Казначейства, заступникам начальника Головного управління Казначейства розмір премії встановлюється начальником Головного управління Казначейства за погодженням із Головою Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) 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 Головного 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, Головного управління Казначейства.

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

- 1) фонд преміювання Головного управління Казначейства визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення;
- 2) місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу;
- 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 Головного управління Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Головне управління Казначейства, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець та працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Головного управління Казначейства та його 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 Головного 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 оформляються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Головного 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 Головного 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 фінансової роботи, який виконує функції бухгалтерської служби Головного управління Казначейства, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Головного управління Казначейства в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Головного 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 попереднього місяця на підставі наказу, який готує відділ фінансової роботи, відповідно до погоджених керівництвом Головного управління Казначейства пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії. Нарахування премії за результатами роботи в грудні місяці здійснюється у грудні поточного року.

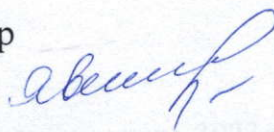
Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією керівника самостійного структурного підрозділу.

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

4. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Головного 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 року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу фінансової роботи



Орися ЯВОРСЬКА

1. Відомо, що в Україні діє функція державної служби...  
2. Керівник самостійно виконує функції...  
3. Керівник самостійно виконує функції...  
4. Керівник самостійно виконує функції...



Пронумеровано та скріплено  
печаткою  
36  
по 36 включно  
Надія КОНДЖАР  
2023

Офіс Державної казначейської служби України