

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

*Управління сільсько-лесохозяйного
району територій, архітектури,
забезпечення будівельної організації
місцевою самоврядування та
державної реєстрації
Хмельницької РДА*

Реєстраційний № *343*

"02"

04



Наказом управління

В. Ващенко

СХВАЛЕНО:

**Загальні збори
трудового колективу
Управління Державної
казначейської служби
України у Деражнянському
районі Хмельницької області**

Протокол №1

"24" березня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Управління Державної казначейської служби України у
Деражнянському районі Хмельницької області
2025-2027 роки**

З метою регулювання та узгодження взаємних трудових та соціально-економічних відносин, адміністрація Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області в особі начальника управління Марчук Оксани Климівни, з одного боку, та уповноваженої особи, що представляє інтереси трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області, Олещук Наталією Іванівною з іншого боку, на підставі Конституції України, законів України „Про колективні договори та угоди”, „Про Державну службу”, Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”, Кодексу законів про працю України, у період воєнного стану Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” уклали даний колективний договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір є актом, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання на договірному рівні трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Укладаючи колективний договір, Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів взаємного діалогу, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час вирішення всіх трудових та соціально-економічних питань, які стосуються виконання умов колективного договору, внесення до нього змін та доповнень.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Управління Державної казначейської служби України у районі Хмельницької області і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області.

1.4. Прийнятий на 2025 – 2027 роки колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зміни, доповнення вносяться та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.6. Вступити в переговори з укладення нового колективного договору Сторони зобов'язані не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку діючого.

1.7. В разі зміни керівництва, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період

сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.8. Після підписання колективного договору адміністрація Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області зобов'язується здійснити відповідну його реєстрацію.

1.9. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується проінформувати працівників Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області про укладення колективного договору, а також ознайомити з його положеннями. Це зобов'язання має дотримуватися і щодо новоприйнятих на роботу працівників.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Організовувати роботу Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області, забезпечувати її ефективність та результативність, вдосконалювати існуючі методи роботи і впроваджувати нові.

2.2. Здійснювати розгляд пропозицій трудового колективу щодо вдосконалення роботи Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області і, за умови визнання таких пропозицій доцільними, враховувати їх в процесі організації роботи.

2.3. Забезпечувати працівників здоровими та безпечними умовами праці.

2.4. З метою якісного виконання структурними підрозділами Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області покладених на них завдань, забезпечувати їх в межах бюджетного фінансування необхідними інформаційними та матеріально-технічними ресурсами (нормативно-правовими базами, оргтехнікою, засобами, пов'язаними з обслуговуванням останньої тощо).

2.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. При вирішенні питання про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, повне чи часткове позбавлення премій, обов'язково заслуховувати пояснення таких працівників, з'ясовувати обставини, що призвели до неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, перевіряти факти та приймати виважені, об'єктивні і обгрунтовані рішення, притягуючи працівника до відповідальності лише за умови його винності згідно з принципом справедливого співвідношення особистої вини працівника та степені його відповідальності.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується

2.7.Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, підвищенню ефективності роботи державних службовців і працівників та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи.

2.8.Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання їх без шкоди діяльності управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області.

2.9.Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дескредитують звання державного службовця і установу в цілому.

2.10.В необхідних випадках скликати загальні збори трудового колективу.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Приймати працівників із статусом державного службовця, на підставі Закону України "Про Державну службу", крім випадків, коли інше встановлене законами України.

3.2.При прийомі на роботу роз'яснювати працівнику його права і обов'язки, інформувати про умови праці та наявні пільги, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Попереджати працівника, прийнятого на роботу до управління, про обмеження, пов'язані з проходженням державної служби та про відповідальність за корупційні дії, передбачені Законом України "Про запобігання корупції".

3.3.Затверджувати в посадових інструкціях для працівників УДКСУ у Деражнянському районі Хмельницької області визначений перелік їх основних посадових обов'язків, прав, зовнішньої служби комунікації та вимог до компетентності.

3.4.Здійснювати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників шляхом організації професійних навчань чи направлення на курси, семінари тощо.

3.5.Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

3.6.В разі планування звільнення працівників з причин економічного чи іншого характеру (у випадках змін в організації виробництва) завчасно, не пізніше як за два місяці, а працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу" не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованого звільнення, надавати уповноваженому від трудового колективу інформацію з цього питання, включаючи інформацію про причини звільнення працівників, терміни проведення звільнення, а також

проводити консультації з уповноваженим про заходи щодо запобігання звільненню.

3.7. При розірванні трудового договору з працівником проводити повний розрахунок, передбачений законодавством і даним договором.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням вимог трудового законодавства.

3.9. Давати згоду на вивільнення працівників за ініціативою власника з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці згідно з вимогами законодавства та положеннями колективного договору у межах бюджетних асигнувань.

4.2. Виплачувати заробітну плату працівникам у розмірі не меншому як розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законом. Встановити як мінімальну державну гарантію для працівників, які виконують некваліфіковану роботу (прибиральниця службових приміщень та ін.) у розмірі, встановленому законодавством за повністю виконану роботу (норму праці, обсяг робіт).

4.3. Розміри посадових окладів працівників встановлювати з врахуванням їх кваліфікації та характеру виконуваних ними робіт відповідно до рівня оплати праці аналогічних категорій державних службовців та працівників, у порядку визначеному діючим законодавством та Законом України "Про державну службу".

4.4. Включати до заробітної плати працівників УДКСУ у Деражнянському районі Хмельницької області премії, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інші виплати, передбачені законодавством, згідно з додатками № 1.

4.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, розмір оплати праці проводити відповідно до законодавства.

4.6. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити до початку відпустки. За заявою працівника заробітна плата за час щорічної відпустки може бути виплачена після відкриття асигнувань з державного бюджету за КЕКВ 2111, 2120, або інший день зазначений у заяві.

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць - до 15 та до 30 числа місяця. Якщо терміни виплати зарплати збігаються з вихідними днями, терміни виплати переносити на передвихідні дні.

4.8. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати, та утримань із заробітної плати; суму заборгованості заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці.

4.10. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного органу та відповідно до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області, згідно з додатком №2.

4.11 Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

4.12 Забезпечувати в управлінні Казначейства для кожного працівника гласність його умов оплати праці, порядку виплат доплат, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної, а також додаткової відпустки.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується

4.14. Здійснювати постійний контроль за дотриманням діючого законодавства про оплату праці.

4.15. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань, передбачених даним розділом в повному обсязі і в установлені терміни.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Не змінювати встановленого п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями - суботою і неділею.

5.2. Не змінювати без погодження з уповноваженим від трудового колективу встановлений розпорядок робочого дня:

- початок роботи - о 9 годині;
- закінчення роботи - о 18 годині (в п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин);
- обідня перерва - 45 хвилин (з 13 до 13-45).

5.3. Не змінювати тривалості робочого часу - не більше 40 годин на тиждень.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

5.5. При необхідності чергування працівників УДКСУ у Деражнянському районі Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні завчасно узгоджувати з працівниками дні чергування.

5.6. Компенсувати дні чергування працівників УДКСУ у Деражнянському районі Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні наданням іншого дня відпочинку згідно поданої заяви працівника, який чергував у вихідні дні.

5.7. Щорічну основну відпустку надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Державним службовцям - 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги в розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця.

5.8. Встановити таку тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток: державному службовцю за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки - до 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.9. Графіки щорічних оплачуваних відпусток складати на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, попередньо узгоджуючи їх з працівниками.

5.10. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

5.11. Розглядати заяви працівників щодо можливості надання відпусток в інший час, ніж передбачений графіком та приймати відповідні рішення.

5.12. Надавати працівникам інші відпустки, передбачені законодавством, на умовах, визначених законом.

5.13. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

5.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений домовленістю між працівником та адміністрацією, згідно чинного законодавства.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується

5.15. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. За заявою працівника надавати можливість в робочий час (якщо це неможливо зробити в неробочий) відвідувати заклади охорони здоров'я із збереженням за цей час заробітної плати. Підтвердженням відвідування лікарні повинна бути довідка лікаря із зазначенням дати та часу відвідування.

6.2. При наданні щорічної відпустки виплачувати грошову допомогу у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця.

6.3. В разі скрутного матеріального становища, надавати працівникам за їх заявою матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці та економії, яка створилась з початку року.

6.4. Вживати заходів профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу в та недопущення випадків дискримінації працівників із таким захворюванням.

6.5. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

6.6. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією зобов'язань соціального характеру.

VII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

7.1. Зміни і доповнення до цього договору можуть бути внесені лише за взаємною згодою Сторін.

7.2. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють колективний договір або припиняють його виконання.

7.3. Пропозиції однієї зі Сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Не можуть бути подані на розгляд іншої Сторони пропозиції, прийняття яких погіршить становище трудового колективу в порівнянні з цим договором.

7.4. Пропозиції про внесення змін та доповнень мають бути розглянуті іншою Стороною на протязі 10 календарних днів з дня отримання їх від ініціюючої Сторони. Обоюстороннє рішення повинно бути прийняте Сторонами не пізніше 10 днів після закінчення строку, наданого для розгляду пропозицій іншою Стороною.

VIII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в управлінні Казначейства адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання комплексних заходів передбачених в інструкції з охорони праці для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

8.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів управління до роботи в осінньо-зимовий період.

8.3. При прийнятті на роботи нового працівника обов'язково під розписку провести інструктаж з охорони праці та техніки пожежної безпеки.

8.4. Зберегти середню заробітну плату за працівниками на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації фіксується спеціалістом з охорони праці управління за участю уповноваженого від трудового колективу.

8.5. Систематично проводити інструктаж та навчання, а також перевірку знань працівників управління з охорони праці та пожежної безпеки.

8.6. Проводити спільно із уповноваженим від трудового колективу розслідування нещасних випадків та аварій в управлінні Казначейства.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

8.7. Допомогати працівникам вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці. Розглядати на своїх засіданнях стан охорони праці і вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Відповідальними за виконання даного колективного договору визнаються: зі сторони адміністрації – начальник Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області Марчук Оксана Климівна, зі сторони трудового колективу – уповноважений – Олещук Наталія Іванівна.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють комісією, згідно з додатком № 3.

9.3. В разі порушення адміністрацією умов колективного договору, уповноважений від трудового колективу має право надіслати адміністрації подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте нею в тиждневий термін. В разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у

звизначений термін уповноважений від трудового колективу має право **оскаржити** неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

9.4. В останніх числах звітного року Сторони на спільній зустрічі звітують про виконання взятих на себе за колективним договором зобов'язань. В разі невиконання положень договору аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колдоговору і довести його зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами колдоговору новоприйнятих працівників.

9.6. Колективний договір складено в трьох оригінальних примірниках, по одному для адміністрації Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області, Уповноваженого від трудового колективу та органу, що здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

**Начальник Управління
Державної казначейської служби
України у Деражнянському районі
Хмельницької області**
Оксана МАРЧУК



Від трудового колективу

**Уповноважений
від трудового колективу**

 **Наталія ОЛЕЩУК**

ПЕРЕЛІК
надбавок до посадових окладів державних службовців та працівників

Назва надбавок	Розміри надбавок
I Надбавки до посадових окладів державних службовців:	
за ранг (постанова КМУ від 18.01.2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»)	1 ранг – 1000 грн., 2 ранг – 900 грн., 3 ранг – 800 грн., 4 ранг – 700 грн., 5 ранг – 600 грн., 6 ранг – 500 грн., 7 ранг – 400 грн., 8 ранг – 300 грн., 9 ранг – 200 грн.
за вислугу років на державній службі (державного органу, який провів класифікацію посад державної служби відповідно до законодавства)	Встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу

Від адміністрації:

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Деражнянському районі
Хмельницької області

Оксана МАРЧУК

«24» березня 2025 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу



Наталія ОЛЕЩУК

«24» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників зайнятих обслуговуванням, управління Державної казначейської служби України Деражнянському районі Хмельницької 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», 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», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших 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 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 №683), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам зайнятим обслуговуванням Управління Державної казначейської служби України у Деражнянському районі Хмельницької області (далі – управління Казначейства).

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників зайнятих обслуговуванням, проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у

досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

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

Робітникам, зайнятим обслуговуванням, місячна премія встановлюється залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи у межах фонду преміювання.

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

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

Начальнику управління Казначейства, заступнику начальника управління Казначейства розмір премії визначає начальник управління Казначейства за погодженням з Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

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

7. Фонд преміювання 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 та робітників, зайнятих обслуговуванням, граничними нормами не обмежується.

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

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

- 1) фонд преміювання 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, працівника, який виконує функції з обслуговування та робітника, зайнятого обслуговуванням, 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, працівник, який виконує функції з обслуговування або робітник зайнятий обслуговуванням, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління Казначейства та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи управління 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 і

визначенням 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, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам з зайнятим обслуговуванням, не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції бухгалтерської служби управління Казначейства, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління Казначейства в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їх штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

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

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує Відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених керівництвом управління Казначейства пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії.

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

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

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

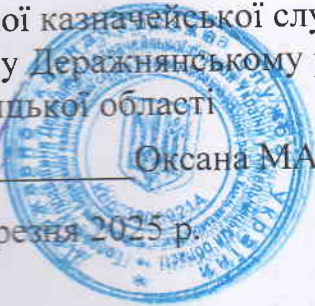
Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

Від адміністрації:

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Деражнянському районі
Хмельницької області

Оксана МАРЧУК

«24» березня 2025 р.



Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу

Наталія ОЛЕЩУК

«24» березня 2025 р.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконання колективного договору

№ п\п	П.І.Б.	Посада
Від адміністрації		
1	Марчук Оксана Климівна	Начальник управління
2	Саковська Людмила Анатоліївна	Заступник начальника управління-начальник відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів
3	Семенова Тетяна Василівна	Начальник відділ звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
Від трудового колективу		
4	Олещук Наталія Іванівна	Провідний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів
5	Вергелюк Ольга Леонідівна	Головний спеціаліст відділ звітності та бухгалтерського обліку

Від адміністрації:

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Деражнянському районі
Хмельницької області

 Оксана МАРЧУК

«24» березня 2025 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу

 Наталія ОЛЕЩУК

«24» березня 2025 р.

