

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Задоволення суспільно-економічного розвитку території архітектурно-будівельної проєкції державної реєстрації
Хмельницької РДА

СХВАЛЕНО:

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

Реєстраційний № *410*

Протокол №1

"*10*" *10*

"20" серпня 2025 р.

Могилевська управління *В. Васильчук*



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Управління Державної казначейської служби України у
Старосинявському районі Хмельницької області
2025-2030 роки

З метою регулювання та узгодження взаємних трудових та соціально-економічних відносин, адміністрація Управління Державної казначейської служби України у Полонському районі Хмельницької області в особі начальника управління Косташ Наталії Вікторівни, з одного боку, та уповноваженої особи, що представляє інтереси трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області, Кирилук Ольги Іванівни з іншого боку, на підставі Конституції України, законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про Державну службу”, Кодексу законів про працю України, 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 Полонському районі Хмельницької області і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області.

1.4. Прийнятий на 2025 – 2030 роки колдоговір 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 колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колдоговору. 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 Старосинявському 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 Старосинявському районі Хмельницької області про укладення

експериментального 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 Старосинявському 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 Старосинявському 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 Старосинявському 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. В необхідних випадках скликати загальні збори трудового колективу.

III. 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 Старосинявському районі Хмельницької області визначений перелік їх посадових завдань та обов'язків.

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 завчасно, не пізніше як за два місяці 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 місячних посадових окладів працівників встановлювати з врахуванням їх кваліфікації та характеру виконуваних ними робіт відповідно до рівня оплати праці аналогічних категорій державних службовців та працівників, згідно законодавства.

4.4.Включати до заробітної плати працівників УДКСУ у Старосинявському районі Хмельницької області премії, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інші виплати, передбачені законодавством, згідно з додатками № 1, № 2.

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 не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати відпускних.

4.7.Виплачувати заробітну плату двічі на місяць - до 15 і 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 Старосинявському районі Хмельницької області, згідно з додатком № 3.

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 Старосинявському районі Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні завчасно узгоджувати з працівниками дні чергування.

5.6. Компенсувати дні чергування працівників УДКСУ у Старосинявському районі Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні наданням іншого дня відпочинку.

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 у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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 15 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, але не більше 15 календарних днів на рік.

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 середньомісячної заробітної плати.

6.3. В разі скрутного матеріального становища, для вирішення соціально-побутових питань надавати працівникам за їх заявою матеріальну допомогу один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці та економії, яка створилась з початку року відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально — побутових питань.

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. Обопільне 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. Забезпечувати працівників мило та миючими засобами, згідно з додатком № 5.

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

8.5. 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.

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

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

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

8.8. 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 Старосинявському районі Хмельницької області Косташ Наталія Вікторівна, зі сторони трудового колективу – уповноважений – Кирилюк Ольга Іванівна.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють комісією, згідно з додатком № 5.

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 тижневий термін. В разі відмови усунути порушення або недосагнення згоди у зазначений термін уповноважений від трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

9.4. В останніх числах звітнього 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.

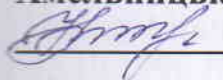
9.5. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колдоговору і довести його зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами колдоговору новоприйнятих працівників.

9.6. Колективний договір складено в трьох оригінальних примірниках, по одному для адміністрації Управління Державної казначейської служби України у Старосинявському 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 Старосинявському районі
Хмельницької області**

 **Наталія КОСТАШ**

Від трудового колективу

**Уповноважений
від трудового колективу**

 **Ольга КИРИЛЮК**

ПЕРЕЛІК

доплат до посадових окладів державних службовців та працівників

Назва доплат	Розміри доплат
1.Доплати державним службовцям :	
за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця
2. Доплати працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно з Наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77:	
прибиральникам службових приміщень за прибирання туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового окладу

Від адміністрації:

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Старосинявському районі
Хмельницької області

 Наталія КОСТАШ

«20» серпня 2025 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу

 Ольга КИРИЛЮК

«20» серпня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

надбавок до посадових окладів державних службовців та працівників

Назва надбавок	Розміри надбавок
1. Надбавки до посадових окладів державних службовців:	
за ранг (постанова КМУ від 20.04.2016 р. № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців »)	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 (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	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 Старосинявському районі
Хмельницької області

 Наталія КОСТАШ

«20» серпня 2025 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу

 Ольга КИРИЛЮК

«20» серпня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до 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 3 червня 2016 року № 646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В” управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області (далі – управління Казначейства).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності 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 (у разі укладення).

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління Казначейства, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців встановлюється начальником управління Казначейства шляхом видання відповідного наказу.

Начальнику управління Казначейства, заступникам 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 управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям 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 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, 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 із зазначенням причин та погоджуються керівництвом управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності, який виконує функції бухгалтерської служби управління Казначейства, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, щомісяця розраховує фонд преміювання управління Казначейства, в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності погоджує з начальником управління Казначейства та доводить інформацію щодо розрахункового розміру премії до керівників самостійних структурних підрозділів для надання пропозицій щодо преміювання працівників структурних підрозділів.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю, з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ бухгалтерського обліку та звітності, відповідно до погоджених керівництвом управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів управління (або осіб, які їх заміщують) щодо встановлення розміру місячної премії та погоджених Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови Державної казначейської служби України пропозицій щодо встановлення премії начальнику управління та його заступникам.

Керівникам самостійних структурних підрозділів, особам, які виконують їх обов'язки, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника

самостійного структурного підрозділу, розмір премії встановлюється на підставі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку та звітності:

у разі підпорядкування самостійного структурного підрозділу заступнику управління Казначейства – заступником управління Казначейства;

у разі підпорядкування самостійного структурного підрозділу начальнику управління Казначейства – безпосередньо начальником управління Казначейства/ виконуючим обов'язки начальника управління Казначейства.

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

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

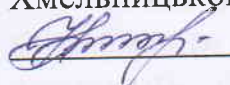
5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням Казначейства самостійно в межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям 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 Старосинявському районі
Хмельницької області

 Наталія КОСТАШ

«20» серпня 2025 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу

 Ольга КИРИЛЮК

«20» серпня 2025 р.

Положення
про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань
державним службовцям та працівникам, які виконують функції з
обслуговування, управління Державної казначейської служби України у
Старосинявському районі Хмельницької області

І. Загальні положення

1. Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функцій з обслуговування, управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500, 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 грудня 2019 року № 1112, і встановлює порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування, управління Державної казначейської служби України у Старосинявському районі Хмельницької області (далі – Казначейство).

2. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Казначейства здійснюється з метою соціально-побутового забезпечення, заохочення та створення умов для високопродуктивної та ініціативної праці в Казначейства

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Казначейства (далі – працівники Казначейства) приймається начальником управління Казначейства, або особою, яка виконує обов'язки начальника управління Казначейства, у межах затвердженого фонду оплати праці (далі – ФОП), відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

4. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику управління Казначейства та заступнику начальника Казначейства (далі – керівництво) приймається начальником управління Казначейства, або особою, яка виконує обов'язки начальника управління Казначейства, у межах затвердженого ФОП після погодження її розміру начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Хмельницькій області або особою, яка виконує обов'язки начальника головного управління, шляхом видання відповідного наказу.

II. Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

1. Надання матеріальної допомоги керівництву та працівникам Казначейства здійснюється у межах ФОП на відповідний бюджетний рік з рахунок економії ФОП за вакантними посадами, через перебування працівників у відпустках для догляду за дитиною, здійснення виплат у зв'язку тимчасовою втратою працездатності за рахунок Пенсійного фонду тощо (далі – економія ФОП).

2. Економія ФОП на матеріальну допомогу розраховується відділом звітності та бухгалтерського обліку в межах затвердженого ФОП після забезпечення нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати.

3. У першому кварталі поточного бюджетного року Фвідділ звітності та бухгалтерського обліку:

3.1 у межах ФОП на поточний бюджетний рік, ураховуючи пункт 2 розділу II цього Положення, розраховує економію ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги працівникам Казначейства;

3.2 визначає на поточний рік можливий розмір виплати матеріальної допомоги у межах економії ФОП: – для державних службовців: або у розмірі середньомісячної заробітної плати; або у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та ранг державного службовця; або у розмірі посадового окладу; або у розмірі відсотка від посадового окладу; – для працівників, які виконують функції з обслуговування: або у розмірі середньомісячної заробітної плати; або у розмірі окремо визначеної суми, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

3.3 визначає прогнозовані терміни виплати матеріальної допомоги відповідно до плану асигнувань на оплату праці на поточний бюджетний рік;

3.4 надає на погодження начальнику управління Казначейства розрахунки економії ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги у поточному бюджетному році;

3.5 надає інформацію, визначену підпунктами 3.2. та 3.3. цього пункту на розгляд керівникам самостійних структурних підрозділів Казначейства для врахування при зверненнях підлеглих працівників щодо надання матеріальної допомоги;

3.6 за результатами розгляду інформації керівниками самостійних структурних підрозділів Казначейства оформляє протокол про розмір та прогнозовані терміни виплати матеріальної допомоги працівникам Казначейства у поточному бюджетному році (далі – Протокол);

3.7 надає Протокол на погодження начальнику управління Казначейства або особі, яка виконує обов'язки начальника управління Казначейства.

4. Протягом поточного бюджетного року, у разі зміни розрахункової економії ФОП, відділ звітності та бухгалтерського обліку Казначейства у порядку, визначеному пунктом 3 розділу II цього Положення, може надавати оновлену інформацію начальнику управління Казначейства щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги працівникам Казначейства.

5. Начальник управління Казначейства розглядає пропозиції, надані відділом звітності та бухгалтерського обліку Казначейства у разі зміни розрахунку економії ФОП та погоджує розмір і терміни виплати матеріальної допомоги.

6. Після погодження начальником управління Казначейства пропозицій щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги у поточному календарному році, керівники самостійних структурних підрозділів Казначейства доводять цю інформацію до підлеглих працівників.

7. За відсутності економії ФОП на матеріальну допомогу така допомога працівникам Казначейства не надається.

8. За наявності обмеженої економії ФОП, матеріальна допомога може бути надана за рішенням начальника управління Казначейства деяким працівникам за особливих обставин, перелік яких визначений у пункті 10 розділу III цього Положення, згідно з розрахунками відділу звітності та бухгалтерського обліку Казначейства в порядку та розмірах, визначених пунктом 3 розділу II цього Положення.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога надається працівникам Казначейства на підставі їх особистої заяви один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (розмір визначається згідно з підпунктом 3.2 пункту 3 Розділу II цього Положення та встановлюється Протоколом).

2. Працівники Казначейства подають заяви про надання матеріальної допомоги у терміни виплати матеріальної допомоги, визначені Протоколом.

3. Заяви про надання матеріальної допомоги працівникам Казначейства в інший термін, ніж визначений Протоколом, можуть подаватись лише у випадках, визначених пунктом 10 розділу III цього Положення, із зазначенням обставин, визначених у цьому пункті.

4. Керівники самостійних структурних підрозділів Казначейства та заступник начальника управління Казначейства відповідно до розподілу

обов'язків по керівництву роботою погоджують заяви про надання матеріальної допомоги працівникам Казначейства згідно з Положенням.

5. Надання матеріальної допомоги здійснюється в рівних умовах для всіх працівників Казначейства, крім тих, на яких поширюється дія пункту 6 Розділу III цього Положення.

6. Матеріальна допомога не надається працівникам Казначейства, які: фактично пропрацювали в Казначейства менше 6 місяців у поточному календарному році; перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; перебувають у відпустці по догляду за дитиною, що потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

7. Працівникам Казначейства, призначеним на посади упродовж поточного календарного року шляхом переведення з інших державних органів, матеріальна допомога надається у поточному календарному році після 6 місяців роботи в Казначейства, за умови що така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

8. Працівникам Казначейства, призначеним на посади упродовж поточного календарного року шляхом переведення із територіальних органів Казначейства, незалежно від терміну роботи в Казначействі, матеріальна допомога надається у поточному календарному році на загальних умовах, якщо така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

9. Працівникам, які звільняються з Казначейства за власним бажанням, за угодою сторін, у порядку переведення на іншу роботу, матеріальна допомога при звільненні не надається.

10. У першочерговому порядку за особливих обставин матеріальна допомога може надаватись працівникам Казначейства за заявою:

- 1) перед виходом на пенсію;
- 2) у разі призову на військову службу;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) жінкам перед виходом у соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 6) для термінового лікування працівника або членів його сім'ї першого ступеня спорідненості (батьки, чоловік або дружина, діти);
- 7) для поховання членів сім'ї працівника першого ступеня спорідненості;
- 8) у разі пошкодження житла/майна працівника у зв'язку зі збройною агресією російської федерації.

11. Проект наказу про надання матеріальної допомоги працівникам Казначейства готується відділом звітності та бухгалтерського обліку Казначейства та у встановленому порядку подається для прийняття рішення

начальнику управління Казначейства, або особі, яка виконує обов'язки начальника управління Казначейства.

12. Матеріальна допомога працівникам Казначейства виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована матеріальна допомога.

Від адміністрації:

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Старосинявському районі
Хмельницької області

 Наталія КОСТАШ

«20» серпня 2025 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу

 Ольга КИРИЛЮК

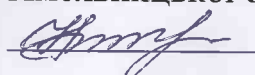
«20» серпня 2025 р.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконання колективного договору

№ п/ п	П.І.Б.	Посада
Від адміністрації		
1	Косташ Наталія Вікторівна	Начальник управління
2	Брейтер Світлана Антонівна	Начальник відділу - головний бухгалтер відділу звітності та бухгалтерського обліку
3	Муравська Тетяна Володимирівна	Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів
Від трудового колективу		
4	Кирилюк Ольга Іванівна	Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку
5	Приймак Володимир Олексійович	Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку

Від адміністрації:

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Старосинявському районі
Хмельницької області

 Наталія КОСТАШ

«20» серпня 2025 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу

 Ольга КИРИЛЮК

«20» серпня 2025 р.

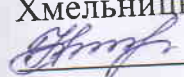
ПЕРЕЛІК

посад працівників, які забезпечуються мило та миючими засобами (грамів на місяць)

№ п\п	Посада	Назва миючого засобу	Для потреб туалету	Для санітарно-гігієнічних потреб
1	Прибиральник службових приміщень	мило	400	100
2		миючі засоби	100	50

Від адміністрації:

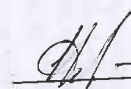
Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Старосинявському районі
Хмельницької області

 Наталія КОСТАШ

«20» серпня 2025 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений
від трудового колективу

 Ольга КИРИЛЮК

«20» серпня 2025 р.



Пронумеровано, прошито та
скріплено печаткою

Микола
Начальник управління

Вас
аркушів.

Наталія
Наталія КОСТАШ

№ п/п	№ документа	Назва документа	Дата надання	№ аркуша
1	101	Вимога	10.01.2017	1
2	102	Вимога	10.01.2017	2