

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької РДА
Реєстраційний № *444*

СХВАЛЕНО:

Загальні збори
трудового колективу
Деражнянський відділ Державної казначейської служби України
Хмельницької області
Протокол №1

"05"

02. 2026

"04" лютого 2026 р.

Заступник начальника управління  *Мілія Реліва*

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом
Деражнянського відділу Державної казначейської служби
України Хмельницької області
2026-2030 роки

2

З метою регулювання та узгодження взаємних трудових та соціально-економічних відносин, адміністрація Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області в особі начальника відділу Марчук Оксани Климівни, з одного боку, та уповноваженої особи, що представляє інтереси трудового колективу Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, Олещук Наталії Іванівни з іншого боку, на підставі Конституції України, законів України „Про колективні договори та угоди”, „Про Державну службу”, Закону України “Про Державний бюджет України на 2026 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 Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області.

1.4. Прийнятий на 2024 – 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.

2

1.8. Після підписання колективного договору адміністрація Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області зобов'язується здійснити відповідну його реєстрацію.

1.9. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується проінформувати працівників Деражнянського відділу Державної казначейської служби України 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 Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, забезпечувати її ефективність та результативність, вдосконалювати існуючі методи роботи і впроваджувати нові.

2.2. Здійснювати розгляд пропозицій трудового колективу щодо вдосконалення роботи Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, за умови визнання таких пропозицій цінними, враховувати їх в процесі організації роботи.

2.3. Забезпечувати працівників здоровими та безпечними умовами праці.

2.4.3 метою якісного виконання структурними підрозділами Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області покладених на них завдань, забезпечувати їх в межах бюджетного фінансування необхідними інформаційними та матеріально-технічними ресурсами (нормативно-правовими базами, оргтехнікою, меблями, 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 виступувати пояснення таких працівників, з'ясувати обставини, що привели до неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, встановити факти та приймати виважені, об'єктивні і обгрунтовані рішення, звільняючи працівника до відповідальності лише за умови його винності згідно з принципом справедливого співвідношення особистої вини та ступені 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 Білогірському 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 відділу, 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 Державного відділу Державної казначейської служби України 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 Держнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області премії, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інші виплати, передбачені законодавством.

4.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, розмір оплати праці проводити відповідно до законодавства (дод1, дод2).

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.

6

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 Державного відділу Державної казначейської служби України 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 Державного відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області 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 цим 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 Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні завчасно узгоджувати з працівниками дні чергування працівників Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні з наданням їм іншого дня відпочинку.

5.7. Щорічну основну відпустку надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який підлічується 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 вільний 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, встановлений домовленістю між працівником та адміністрацією, згідно з 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 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 запропонуваної 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 Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання комплексних заходів передбачених в інструкції з охорони праці для досягнення встановлених нормативів безпеки, 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 відділу до роботи в осінньо-зимовий період.

8.3. Збезпечувати працівників мило та миючими засобами, згідно з вимогами № 4.

8.4. При прийнятті на роботи нового працівника обов'язково підготувати інструктаж з охорони праці та техніки пожежної безпеки.

8.5. Зберегти середню заробітну плату за працівниками на період виконання роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації фіксується актом з охорони праці відділу за участю уповноваженого від трудового колективу.

8.6. Систематично проводити інструктаж та навчання, а також перевірку знань працівників відділу 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 Деражнянського відділу Державної казначейської служби України 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 № 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 недосягнення згоди у зазначений 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 Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, Уповноваженого від трудового колективу та органу, що здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Від трудового колективу

Начальник Деражнянського відділу
Державної казначейської служби
України Хмельницької області

Уповноважений
від трудового колективу

 Оксана МАРЧУК

 Наталія ОЛЕЩУК

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 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»:	
прибиральникам службових приміщень за прибирання туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового окладу

Від адміністрації

Начальник Деражнянського відділу
Державної казначейської служби
України Хмельницької області
Оксана МАРЧУК

«04» лютого 2026 р.

Від трудового колективу

Уповноважений
від трудового колективу
Наталія ОЛЕЩУК

«04» лютого 2026 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 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

Від трудового колективу

Начальник Державного казначейського управління
Державної казначейської служби
України Хмельницької області

Уповноважений
від трудового колективу

 Оксана МАРЧУК

 Наталія ОЛЕЩУК

«04» лютого 2026 р.

«04» лютого 2026 р..

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницькій області, що провело класифікацію посад державної служби

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 9 червня 2025 року № 74-25 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В” Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницькій області (далі відділу Казначейства).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця. Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник відділу Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи відділу Казначейства, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в відділі Казначейства здійснюється начальником відділу Казначейства, відповідно до затвердженого Положення про преміювання, розробленого згідно Типового положення.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником відділу Казначейства шляхом видання відповідного наказу. Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальника Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницькій області завідувачем сектору – головним бухгалтером сектору звітності та бухгалтерського обліку.

19

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

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

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям відділу Казначейства

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в відділі Казначейства визначається у цьому Положенні.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи відділу Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань та досягнення результатів;
- 3) виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом наданим в установленому порядку;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи відділу 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 відділу Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

15

3. Начальнику відділу Казначейства, місячна або квартальна премія встановлюється керівником відділу Казначейства відповідного територіального органу за погодженням з Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відділу Казначейства, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для державного службовця та можливостей фонду оплати праці відділу Казначейства.

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

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи відділу Казначейства, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах державного органу та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор звітності та бухгалтерського обліку щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання відділу Казначейства на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його з начальником відділу Казначейства та доводить зазначену інформацію до відома працівників.

2. Керівник відділу Казначейства або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих сектором звітності та бухгалтерського обліку, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю, погоджують і подають їх до сектору звітності та бухгалтерського обліку згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника, погодженою начальником відділу Казначейства.

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 або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

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

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

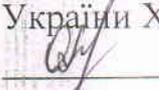
Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової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

Завідувач сектору – головний бухгалтер
сектору звітності та бухгалтерського обліку

Тетяна СЕМЕНОВА

Від адміністрації

Від трудового колективу

Начальник Державної казначейської служби
України Хмельницької області
 Оксана МАРЧУК

Уповноважений
від трудового колективу

 Наталія ОЛЕЩУК

«04» лютого 2026 р.

«04» лютого 2026 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	500	200
2		миючі засоби	300	100

Від адміністрації

Начальник Деражнянського відділу
Державної казначейської служби
України Хмельницької області

 Оксана МАРЧУК

«04» лютого 2026 р.

Від трудового колективу

Уповноважений
від трудового колективу

 Наталія ОЛЕЩУК

«04» лютого 2026 р.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконання колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від адміністрації		
1	Марчук Оксана Климівна	Начальник Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області
2	Семенова Тетяна Василівна	Завідувач сектору – головний бухгалтер сектору звітності та бухгалтерського обліку Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області
Від трудового колективу		
4	Олещук Наталія Іванівна	Головний спеціаліст Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області
5	Вергелюк Ольга Леонідівна	Головний спеціаліст сектору звітності та бухгалтерського обліку Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області

Від адміністрації

Начальник Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області
 Оксана МАРЧУК

«04» лютого 2026 р.

Від трудового колективу

Уповноважений від трудового колективу
 Наталія ОЛЕЩУК

«04» лютого 2026 р.

ПРОТОКОЛ №3

Зборів трудового колективу працівників Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області

м. Деражня

04 лютого 2026 року

За списком членів трудового колективу – 8 чоловік.

Присутніх на зборах – 8 чоловік (Семенова Тетяна, Нич Ольга, Падневич Лариса, Золотар Лариса, Олещук Наталія, Ломай Валентина, Вергелюк Ольга).

Головувала: начальник відділу Оксана МАРЧУК

Розглядалися та обговорювалися наступні питання:

1. Про обрання уповноваженої особи від трудового колективу.
2. Про розгляд питання необхідності укладення колективного договору.

1. По першому питанню слухали:

Золотар Л.А., яка запропонувала обрати Уповноваженою особою від трудового колективу Олещук Н.І.

Інших кандидатур не було.

Ухвалили:

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу Олещук Н.І.

Голосували:

«За» -8,

«Проти» -0,

«Утрималися»- 0.

Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів).

1. По другому питанню слухали:

Семенову Т.В., яка запропонувала укласти колективний договір.

Ухвалили:

Укласти колективний договір.

Голосували:

«За» -8,

«Проти» -0,

«Утрималися»- 0.

Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів).

Оскільки порядок денний вичерпано, головуюча оголосила збори трудового колективу Деражнянського відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області.

Голова наради

Оксана МАРЧУК

