

ПРИЙНЯТО:

на зборах трудового колективу
Головного управління Державної
казначейської служби України
у Харківській області
Протокол № 4
« 28 » червня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Головного
управління Державної казначейської служби
України у Харківській області
на 2023 - 2028 роки

м. Харків

В умовах рішення поставлених перед колективом Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області завдань, сприяння регулювання трудових відносин та забезпечення соціального захисту робітників, керуючись вимогами Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), укладається Колективний договір на 2023-2028 роки між адміністрацією, в особі начальника Головного управління ЄРЕМЕЙЧУК Раїси Арсентіївни, та обраним представником від трудового колективу, в особі начальника управління бюджетних надходжень та операцій з фінансовим ресурсом Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області НАЗАРЕНКО Алли Вікторівни.

Метою укладення колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів адміністрації і працівників трудового колективу Головного управління державної казначейської служби України у Харківській області (далі - Головне управління).

Колективний договір визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу в області виробничого розвитку та включає наступні розділи:

1. Загальні положення.
2. Прийом та звільнення.
3. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальні гарантії.
6. Гендерна політика.
7. Режим роботи.
8. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін.
9. Заключні положення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони визнають договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним уповноваженим представником трудового колективу у колективних переговорах з питань, які відповідно з Кодексу законів про працю України та інших нормативних документів, відносяться до компетенції органу, який представляє інтереси трудового колективу. Адміністрація спільно з

представником трудового колективу бере обов'язки підводити підсумки роботи Головного управління з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору, щорічно у січні місяці наступного за звітним року.

Адміністрація забезпечує належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників, необхідними для роботи засобами праці, створює здорові і безпечні умови праці та зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, постійно здійснює організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, неухильно дотримується законодавства про охорону праці, вживає заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

Працівники Головного управління зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни труда, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, та обов'язків, що визначені посадовими інструкціями, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво управління, утримувати своє робоче місце в належному стані, ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, раціонально користуватись засобами праці, електроенергією та іншими матеріальними ресурсами; уважно ставитись до колег по роботі; сумлінно виконувати свої службові обов'язки; державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень, керуючись нормами Закону України «Про державну службу», «Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» та інших нормативних документів.

2. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Адміністрація приймає на посаду фізичних осіб, звільняє їх, переміщає на іншу посаду відповідно з трудовим законодавством України, Законом України від 07.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Адміністрація може зупинити трудові відносини з працівником у випадку скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації установи. В цих випадках адміністрація персонально попереджує про розрив трудового договору:

державних службовців - не пізніше чим за 30 календарних днів, інших працівників - не пізніше чим за два місяці. У разі звільнення, виплачує вихідну допомогу у розмірі: державним службовцям – двох середньомісячних заробітних плат, іншим працівникам - середньомісячної заробітної плати. Адміністрація також може зупинити трудові відносини з працівником в інших випадках, передбачених законодавством.

З працівниками, на яких розповсюджується дія Закону України «Про державну службу» адміністрація може зупинити трудові відносини відповідно до цього закону.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Працівникам гарантується виплата заробітної плати не менше розміру мінімальної заробітної плати, який установлюється діючим законодавством.

Оплата праці і грошова допомога виплачується державним службовцям згідно Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України, законодавчих актів та «Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу апарату Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області» та відповідно до затвердженого штатного розпису. Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», оплата праці здійснюється згідно чинного законодавства. Доплата прибиральникам службових приміщень за використання дезінфекційних засобів в роботі та важкі і шкідливі умови праці виплачується в розмірі 10% посадового окладу. Адміністрація зберігає за працівниками усі гарантовані виплати, які передбачені діючим законодавством.

Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць, грошовими знаками, що мають законний обіг на території України, до 15 та до 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з неробочим днем, - напередодні цього дня. При остаточній виплаті заробітної плати за місяць, одночасно із заробітною платою, працівнику у розрахунковому листі, за який період провадиться оплата праці, надаються дані про: загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Працівникам, що йдуть у відпустку, виплата заробітної плати та відпускних забезпечується не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

Відомості про розмір оплати праці працівників надаються іншим органам і фізичним особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством. При укладенні трудових договорів адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати та умови, у відповідності з якими можуть бути здійснені утримання із заробітної плати.

Своєчасно проводити індексацію грошових доходів населення згідно Закону України від 03.07.1991 № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами; дію Закону зупинено на 2023 рік згідно із Законом України від 03.11.2022 року № 2710-ІХ), постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

Для працівників, яких переведено на іншу роботу в Головному управлінні або переведено до Головного управління з інших підприємств, установ, організацій та у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці у разі продовження такими працівниками роботи, для новоприйнятих працівників, а також для працівників, які використали відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати, передбаченої законодавством про відпустки, обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації здійснюється з місяця, наступного за місяцем підвищення тарифної ставки (окладу), за посадою, яку займає працівник.

Робота у святкові і неробочі дні, оплачується працівникам у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший час відпочинку за фактично відпрацьований час у святковий або неробочий день.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує безпечні умови праці на робочому місці, відповідно до санітарно-гігієнічних умов та вимог до нормативних актів по охороні праці.

З метою забезпечення охорони здоров'я та безпечних умов праці адміністрація бере обов'язки:

- систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці;
- забезпечувати фінансування робіт та заходів по охороні праці, техніки безпеки у межах доведених обсягів фінансування.

Роботодавець зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони здоров'я.

Працівники під час прийняття на роботу повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Головного управління.

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- оплачувати працю працівників згідно діючого законодавства;
- надавати щорічну та додаткову відпустку згідно графіку;

Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів та додаткова відпустка державного службовця тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про державну службу», а саме: за кожний рік державної служби, після досягнення п'ятирічного стажу державної служби, державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Щорічна відпустка водіям надається у кількості 24 календарних дні та 4 календарні дні за ненормований робочий день. Щорічна відпустка провідному документознавцю надається у кількості 24 календарних дні та 4 календарні дні за особливий характер праці (згідно Закону України «Про відпустки»).

Загальна кількість днів відпустки не може перевищувати 59 календарних днів на рік.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються наказом начальника Головного управління. При складанні графіків враховується позиція адміністрації Головного управління та особисті інтереси працівників. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією по узгодженню з трудовим колективом і доводиться до відома усіх працівників.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку дитини, який виховує її без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав

для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Перенесення та поділ щорічної відпустки здійснюється відповідно Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами).

Щорічна основна та додаткова (в разі наявності) відпустка у повному обсязі надається працівникам у перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи в Головному управлінні, окрім випадків передбачених чинним законодавством.

За другий та послідуєчі роки роботи відпустка може надаватись у будь-який час відповідного робочого року згідно графіку відпусток.

Якщо у працівника виникла необхідність поділити відпустку на частини (один день включно), що не було враховано графіком відпусток, при вирішенні питання надання відпустки враховуються виробничі потреби Головного управління, крім того, основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам з інвалідністю;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 5) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 6) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 7) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;
- 8) в інших випадках, передбачених законодавством.

При наданні щорічної відпустки державним службовцям Головного управління виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

При наданні щорічної відпустки працівникам Головного управління, які виконують функції з обслуговування, виплачується матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Протягом періоду дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), відповідно до вимог Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про

організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами), роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», а також, за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»

6. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

Жінкам і чоловікам (працівникам) Головного управління забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана :

- створювати умови праці, які дозволяють працівникам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації працівників та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрація Головного управління не має права при прийомі на роботу пропонувати вакансії лише жінкам або лише чоловікам.

Адміністрація Головного управління може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків в Управлінні.

7. РЕЖИМ РОБОТИ

У Головному управлінні встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Понеділок – четвер:

Початок 9.00

Закінчення 18.00

Перерва для відпочинку та харчування 13.00-13.45

П'ятниця:

Початок 9.00

Закінчення 16.45

Перерва для відпочинку та харчування 13.00-13.45

Вихідні дні: субота та неділя.

Тривалість робочого часу складає 40 годин за тиждень.

Напередодні святкових та не робочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу. Такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

Режим роботи Головного управління встановлюється Технічним регламентом та може бути змінений Державною казначейською службою України.

У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), відповідно до вимог Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами), не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрація і представник від трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням колективного договору. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена сторона надає іншій стороні подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк. При цьому кожна зі сторін зобов'язана, на вимогу іншої сторони, надавати необхідну інформацію. Не пізніше двотижневого терміну сторони зобов'язані провести взаємні консультації по суті і прийняти рішення у письмовій формі, які може бути доповненням до Колективного договору.

Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законами України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

Прийняті державою законодавчі і нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору. Сторони зобов'язуються протягом місяця з дня вступу в дію законодавчого чи нормативного акту вносити відповідні зміни до договору. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Управління та представником трудового колективу.

Зміни та доповнення до договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні сторін за взаємною згодою і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

Після закінчення строку чинності, Договір продовжує діяти до часу укладення нового Колективного договору або перегляду чинного.

Не пізніше трьох місяців до встановленого строку дії Колективного договору, сторони договору письмово повідомляють одна іншу про початок колективних переговорів з укладення нового договору.


Дійсний договір складається у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають рівну юридичну силу.

Перелік додатків до колективного договору:

1. Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу апарату Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області.
2. Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці.

Договір підписали:

Від адміністрації:


Раїса ЄРЕМЕЙЧУК
М.П.

Від трудового колективу:


Алла НАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Державної казначейської
служби України у Харківській
області
від 24.11.2021 № 65

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу апарату Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 №683), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77«Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) 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, обслуговуючого персоналу апарату Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області (далі - Казначейство).

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці,

підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області у межах фонду преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу проводиться Начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу, встановлюється Начальником Головного управління шляхом видання відповідного наказу.

Начальнику Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, начальникам управлінь (відділення) Державної казначейської служби у районах, районах у містах, містах обласного значення, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби у відповідних територіальних органах Казначейства, заступникам начальника Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, заступникам начальників управлінь (відділення) Державної казначейської служби у районах, районах у містах, містах обласного значення, розмір премії встановлюється керівниками державної служби у відповідному територіальному органі Казначейства за погодженням із Головою казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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

7. Фонд преміювання Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області 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, обслуговуючому персоналу граничними нормами не обмежується.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Харківській області визначається у такому порядку:

1.1. фонд преміювання Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення;

1.2. місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу;

1.3. 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, обслуговуючого персоналу залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області;

3) терміновість виконання завдань;

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

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, 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, збільшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками начальника відповідного підрозділу із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області відповідно до розподілу обов'язків.

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, 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, обслуговуючому персоналу не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансової роботи, який виконує функції бухгалтерської служби Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, щомісяця відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, погоджує з начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області та доводить інформацію щодо розрахункового розміру премії до керівників самостійних структурних підрозділів для надання пропозицій щодо преміювання працівників структурних підрозділів.

2. Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ фінансової роботи відповідно до погоджених керівництвом Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів казначейства (або осіб, які їх заміщують) щодо встановлення розміру місячної премії.

3. Керівникам самостійних структурних підрозділів, особам, які виконують їх обов'язки, та заступникам керівників самостійних структурних

підрозділів, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника самотійного структурного підрозділу, розмір премії встановлюється на підставі розрахунків, наданих відділом фінансової роботи:

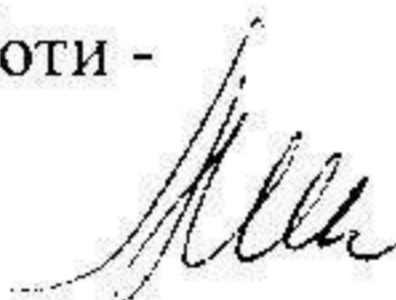
у разі підпорядкування самотійного структурного підрозділу заступнику начальника Головного управління – відповідним заступником начальника Головного управління згідно з розподілом обов'язків за погодженням з начальником Головного управління;

у разі підпорядкування самотійного структурного підрозділу начальнику Головного управління – безпосередньо начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області/ виконуючим обов'язки начальника Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області.

Преміювання працівників, які прийняті, звільнені у поточному місяці не проводиться, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію за віком 65 років або за станом здоров'я, працівників, які прийняті по переводу з органів Державної казначейської служби України та в зв'язку з виходом з відпустки по догляду за дитиною.

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.

Начальник відділу фінансової роботи -
головний бухгалтер



Валентина ШИШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Головного управління
Державної казначейської служби

України у Харківській області

Раїса СРЕМЕЙЧУК

«26» серпня 2023 року

Комплексні заходи

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		Асигновано у 2023 році	3 них витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Атестація робочих місць за умови праці				Атестація робочих місць за умовами праці проведена у 2020 році		
2.	Заходи спрямовані на доведення стану будівель, споруд, приміщень та обладнання у відповідність до діючих			39,0	22 червня 2005 року Державна приймальна комісія прийняла в експлуатацію адміністративну споруду Головного управління, тим самим засвідчила, що стан службових приміщень та	2023 рік	Завідувач адміністративно-господарського сектору Богдан ГАЛЕРЕВИЧ

	нормативів					обладнання відповідає діючим нормативам; щорічно проводиться технічне обслуговування опалювальної системи будівлі			
3.	Придбання засобів індивідуального та колективного захисту для службовців та відвідувачів			2,3		Для підтримання відповідного санітарно-гігієнічного стану адмінбудівлі закуплено мийочі засоби; для прибиральниць приміщень і прибиральника території закуплено засоби захисту; для службовців та відвідувачів закуплено засоби дезінфекції	2023 рік	Завідувач адміністративно-господарського сектору Богдан ГАЛЕРЕВИЧ	
4.	Навчання з питань охорони			6,6		Відповідальні за електрогосподарство та охорону праці, пройшли навчання та мають відповідні свідоцтва; усі учасники проходять інструктаж з питань охорони праці	2023 рік	Завідувач адміністративно-господарського сектору Богдан ГАЛЕРЕВИЧ	
5.	Обладнання кабінетів та куточків з охорони праці, придбання необхідної нормативно-технічної літератури					Є в наявності інструкції з охорони праці при роботі на комп'ютері та правила пожежної безпеки для службовців, а також для водія, прибиральників службових приміщень і території		Завідувач адміністративно-господарського сектору Богдан ГАЛЕРЕВИЧ	
6.	Прибирання та оновлення аптечок					Придбані ліки до аптечок; для службового автомобіля придбана аптечка		Завідувач адміністративно-господарського сектору Богдан ГАЛЕРЕВИЧ	

7.	Інші заходи (залежно від профілю підприємства)				Основні завдання казначейської служби затверджені наказом Міністерства Фінансів України від 12.10.2011 № 1280 Головне управління Державної казначейської служби України у Харківській області не виробниче підприємство, тому не передбачені додаткові заходи по охороні праці		Завідувач адміністративно-господарського сектору Богдан ГАЛЕРЕВИЧ
----	--	--	--	--	--	--	---

Представник трудового колективу

Gal

Алла НАЗАРЕНКО