

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Немишлянського відділу Державної казначейської служби України**  
**Харківської області**  
  
**на 2026 - 2030 р.р.**

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу Немишлянського  
відділу Державної казначейської служби  
України Харківської області  
Протокол № 1 від «08» січня 2026 р

## Колективний договір

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів **Немишлянського відділу Державної казначейської служби України Харківської області** в особі в.о.начальника Немишлянського відділу Державної казначейської служби України Харківської області Петрашкевич Юлії Володимирівни, яка діє на підставі Положення про **Немишлянський відділ Державної казначейської служби України Харківської області**, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 16.12.2025 № 316, з однієї сторони, та трудовий колектив в особі представника трудового колективу Спесивцевої Тетяни Анатоліївни, з другої сторони, (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні зобов'язання.

### 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України (далі — КзпП України), «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Колективний договір визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом **Немишлянського відділу Державної казначейської служби України Харківської області** (далі - Відділ).

1.2. Сторони визнають договір нормативним актом, норми та положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації управління, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Колективний договір вступає в дію з моменту підписання і діє до укладення нового договору.

Після закінчення строку дії цього колективного договору, такий договір вважається чинним до укладення нового, але не більше 1 року.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Відділу, а у випадку його реорганізації зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін згідно положень Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.6. Всі зміни та доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби, виключно за взаємною згодою сторін.

Рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із Сторін протягом терміну дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.8. Представник трудового колективу має право від імені Працівників за погодженням з іншою Стороною ініціювати внесення змін до Договору.

1.9. Адміністрація Відділу визнає за представником трудового колективу виключне право ведення переговорів з питань, які відповідно до КзпП України та інших нормативно — правових документів відносяться до компетенції представника трудового колективу.

1.10. Адміністрація Відділу і представник трудового колективу зобов'язується здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.11. Адміністрація спільно з представником трудового колективу зобов'язується підводити підсумки роботи Відділу з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору.

1.12. Адміністрація Відділу і представник трудового колективу не пізніше, як через два (2) тижні після реєстрації колективного договору доводять його зміст до всіх працівників. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язується ознайомити новоприйнятого працівника з діючим колективним договором.

## **2. Організація праці**

2.1. Організація праці у Відділі здійснюється у відповідності до КзпП України, законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та ін.

2.2. Адміністрація зобов'язується створювати працюючим умови, що забезпечують високопродуктивну діяльність щодо реалізації державної політики у сфері оплати та умов праці, соціально-трудова відносин, зайнятості та соціального захисту населення.

2.3. Адміністрація організовує навчання та професійну підготовку посадових осіб Відділу, а також створює умови для навчання і підвищення кваліфікації.

2.4. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний 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 Відділу, 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.

### 3. Оплата праці

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

Оплата праці працівників Відділу проводиться у відповідності з законодавчими актами України за рахунок коштів державного бюджету, які щорічно передбачаються у кошторисі доходів та видатків на утримання Відділу. Кожному працівнику встановлюється посадовий оклад, відповідно до затвердженого штатного розпису.

3.2. Оплата праці державних службовців складається з посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі, премій та інших надбавок. Доплата за ранг провадиться відповідно до присвоєного рангу державному службовцю. Надбавка за вислугу років встановлюється у відсотках до посадового окладу і в залежності від стажу державної служби. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з урахуванням постійних виплат (ранг, вислуга років).

3.3. Працівникам Відділу, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу», оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством. У разі потреби установа може залучати фізичних осіб для виконання окремих робіт або надання послуг на підставі цивільно-правових договорів у випадках та порядку, передбачених законодавством.

3.4. Премії державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та місячні премії всім працівникам відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. 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 збігається з вихідним днем, напередодні цього дня.

Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Своєчасно проводиться індексація 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-IX), 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 до Відділу або переведно до Відділу 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.

3.6. 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.

3.7. При прийнятті на роботу Адміністрація Відділу доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.8. Адміністрація Відділу зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахування від заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.9. При наявності фінансової можливості працівникам Відділу виплачується премія за рахунок економії фонду заробітної плати, у відповідності з Положенням про преміювання працівників.

3.10. Відомості про розмір оплати праці працівників Відділу надаються іншим органам і фізичним особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

#### **4. Тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин у тиждень.

4.2. Трудовий розпорядок у Відділі визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток № 1).

У Відділі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13.45;
- скорочений день – п'ятниця, закінчення роботи – 16.45;
- вихідні дні – субота та неділя.

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

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника 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 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).

4.5. 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).

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

4.7. 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, 78 1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

4.8. За згодою керівника Відділу може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник Відділу зобов'язується установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.9. Адміністрація Відділу зобов'язується організувати працю працівників у відповідності з правилами внутрішнього службового розпорядку, а працівники зобов'язуються дотримуватися їх.

## 5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Адміністрація Відділу 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 Відділу може зупинити трудові відносини з працівником у випадку скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації установи. В цих випадках Адміністрація Відділу 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 Відділу також може зупинити трудові відносини з працівником в інших випадках, передбачених законодавством.

З працівниками, на яких розповсюджується дія Закону України «Про державну службу» Адміністрація Відділу 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.

5.2. Адміністрація Відділу здійснює прийняття на державну службу громадян України на конкурсній основі, на підставі висновків конкурсної комісії, чи за іншою процедурою, передбаченою діючим законодавством України.

Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватись вимог ст. 11 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 року № 5067-VI, а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя.

Не дозволяється під час співбесіди із претендентом на посаду обумовлювати бажаний сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини. Не припускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, скорочувались та згодом

знову відновлювались у штаті установи з намірами прийняти на ці посади осіб чоловічої статі

5.3. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації Відділу чи за бажанням самих працівників проводиться у відповідності з чинним законодавством України.

5.5. Крім загальних підстав, передбачених КзпП України, служба в державних органах припиняється з підстав, визначених у п.4 ч.1 ст. 66, ст. 83 - 88<sup>1</sup> Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами).

## 6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації Відділу, яка організовує безпечні умови праці на робочому місці у відповідності до санітарно-гігієнічних умов та вимог нормативних актів з охорони праці.

6.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в управлінні покладається на начальника Відділу.

6.3. Працівники зобов'язані вивчати, знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці. Суворо дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації оргтехніки, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.4. Адміністрація Відділу зобов'язується забезпечити виконання робіт та заходів по поліпшенню умов праці, охорони праці, техніці безпеки у межах обсягів фінансування.

6.5. Адміністрація Відділу зобов'язується проводити профілактичну роботу по попередженню травматизму.

6.6. Відшкодування працівникам фізичної шкоди, спричиненої пошкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням службових обов'язків, здійснюється на умовах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.7. Для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж з питань охорони праці. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірки знань з питань охорони праці, забороняється.

## 7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Адміністрація Відділу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Адміністрація Відділу зобов'язується :

- здійснювати оплату праці працівників згідно чинного законодавства України в межах, встановлених лімітів фінансування;
- надавати щорічну та додаткову відпустку згідно затвердженого графіку.

7.3. 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.

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

7.4. Черговість надання відпусток визначається графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Відділу по узгодженню з представником трудового колективу, але не пізніше 10 грудня року, який передує поточному, про що доводиться до відома усіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси Адміністрації Відділу, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Основні та додаткові відпустки надаються за бажанням працівника в зручний для нього час, а також за умови недопущення погіршення якості роботи відділу, в якому він працює, за погодженням безпосереднього керівника та керівництва Відділу.

7.5. 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.

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

7.7. Щорічна основна та додаткова відпустка у повному обсязі надається працівникам у перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи в управлінні, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

За другий та наступні роки роботи відпустка може надаватися у будь який час відповідного року згідно графіку відпусток.

7.8. 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

управління, крім того, основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.9. 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) самотній 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

7.10. При наданні щорічної відпустки державним службовцям Відділу виплачується грошова допомога у розмірі суми окладу, рангу та вислуги років.

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

7.11. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією Відділу, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. Але для певних категорій осіб така тривалість відпустки без збереження заробітної плати може бути тривалішою згідно статті 25 Закону України «Про відпустки». В тому числі, для осіб з інвалідністю та пенсіонерів за віком такий строк цієї відпустки може складати до 30 календарних днів щорічно.

7.12. 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».

## 8. Гендерна політика

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

8.2. Адміністрація Відділу 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.

8.3. Адміністрація Відділу не має права при прийомі на роботу пропонувати вакансії лише жінкам або лише чоловікам.

8.4. Адміністрація Відділу може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у Відділу.

## 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. Адміністрація Відділу 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.

9.2. Всі суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## 10. Прикінцеві положення

10.1. Строк дії цього договору до 31.12.2030 року.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.

10.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін і поширюються на усіх Працівників Відділу.  
Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

**В.о.начальника** Немишлянського  
відділу Державної казначейської  
служби України Харківської  
області

Від трудового колективу:

**Представник** трудового колективу  
Немишлянського відділу Державної  
казначейської служби України  
Харківської області



**Ю.В.Петрашкевич**




**Т.А.Спесивцева**



В.о. начальника  
Немишлянського ВДКСУ  
Юлії ПЕТРАШКЕВИЧ

Додаток № 1  
до Колективного договору  
2026-2030 р.р.

Представник трудового колективу  
Немишлянського ВДКСУ  
Тетяна СПЕСИВЦЕВА

## ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку працівників Немишлянського відділу Немишлянського відділу Державної казначейської служби України Харківської області

### I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців **Немишлянського відділу Державної казначейської служби України Харківської області** (Немишлянський ВДКСУ) режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Немишлянському ВДКСУ ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців управління за поданням керівника управління і представника трудового колективу.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні, як державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому управлінні, під підпис.

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

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

### III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Немишлянському ВДКСУ встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника у Немишлянському ВДКСУ може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами службового розпорядку режиму роботи Немишлянського ВДКСУ

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої Немишлянським ВДКСУ тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії ;

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

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

інші особливості роботи управління, Немишлянського ВДКСУ зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців Немишлянському ВДКСУ покладається на відповідальну особу з питань персоналу.

Облік робочого часу в управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) .

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

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

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Немишлянського ВДКСУ щодо причин своєї відсутності.

#### **V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника Немишлянського ВДКСУ, про який повідомляється представник трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник Немишлянського ВДКСУ за потреби може залучати державних службовців Немишлянського ВДКСУ до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з наказом керівника Немишлянського ВДКСУ за погодженням із представником трудового колективу.

3. У наказі про чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

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

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців або виплачується компенсація в межах фонду заробітної плати.

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

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

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

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

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

1. Керівник Немишлянського ВДКСУ зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником Немишлянського ВДКСУ покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у Немишлянському ВДКСУ відповідає керівник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником Немишлянського ВДКСУ особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно (сектор звітності та бухгалтерського обліку).

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Немишлянського ВДКСУ, відповідальною особою з питань персоналу управління та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

## **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Немишлянського ВДКСУ, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з представником трудового колективу.





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60  
E-mail: 03196653@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196653

14.01.2026 115/0/534-26

Керівнику підприємства,  
організації, установи  
Немишлянського  
відділу Державної  
казначейської  
служби України  
Харківської області

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Немишлянського відділу Державної казначейської служби України Харківської області на 2026-2030 роки зареєстровано 14.01.2026 року за № 2 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Лариса ТОМІНА