

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ У НОВОАЙДАРСЬКОМУ РАЙОНІ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2026 роки

Схвалено на Загальних зборах
трудового колективу

«25» січня 2022 р.

Протокол № 2

від «25» 01 2022 р.

Новоайдар 2022



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У НОВОАЙДАРСЬКОМУ РАЙОНІ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

«18» 12 2021

смт.Новоайдар

№ Вар-1

Про створення робочої комісії по
підготовці та складанню
колективного договору в
Управлінні Державної
казначейської служби України у
Новоайдарському районі
Луганської області

У відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3356-ХІІ (із змінами) та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію по веденню переговорів з питань розробки, підготовки проекту та укладання колективного договору Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі- Управління) у складі:

Глушкова Лариса Миколаївна – заступника начальника управління;

Шеховцова Юлія Валеріївна – начальника відділу надходжень та видатків;

Скрипник Ольга Сергіївна – головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку, профорганізатор первинної профспілкової організації;

3

Сокирянська Марина Іванівна – начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер.

2. Робочій комісії по веденню переговорів з питань розробки, підготовки проекту та укладання колективного договору Управління підготувати проект колективного договору для проведення переговорів по укладанню договору між адміністрацією та представниками трудового колективу Управління до 26.01.2022 року та надати проект для узгодження на колективних зборах Управління.

3. Робочій комісії здійснювати постійний контроль за виконання умов колективного договору Управління.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Тетяна ТРУНЯКОВА

Внутрішні візи:

Сергей Лариса ГЛУШКОВА «28» 12 2021 Заступник начальника
управління

ПІДГОТОВЛЕНО:

Діловод

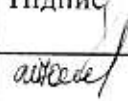
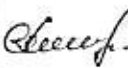
28.12.2021

Ковшарь

Ольга КОВШАРЬ

4

Показчик розсилки до наказу
Управління Державної казначейської служби у Новоайдарському районі
Луганської області від «28» 12 2021 року №-Ва.2
«Про створення робочої комісії по підготовці та складанню колективного договору в
Управлінні Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі
Луганської області»

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Дата	Підпис
1	Шеховцова Ю.В.	начальник відділу надходжень та видатків	28.12.2021	
2	Сокирянська М.І.	начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	28.12.2021	
3	Скрипник О.С.	головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку	28.12.2021	

5

ПРОТОКОЛ №6

засідання трудового колективу Управління Державної казначейської
служби України у Новоайдарському районі Луганської області

від 28.12.2021

смт.Новоайдар

На засіданні присутні - 12 чол.,
з них членів первинної профспілкової
організації -5 чол.

Відсутні з поважних причин - 0 чол.

Голова зборів: Ольга Скрипник

Члени зборів :

Відсутні :

Порядок денний:

1. Укладання нового колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі-УДКСУ).
2. Створення робочої комісії для ведення переговорів по розробленню колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Ольгу Скрипник – головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку, профорганізатора первинної профспілкової організації Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області, яка повідомила про необхідність розпочати переговори щодо укладання колективного договору між адміністрацією і працівниками УДКСУ.
2. Ларису Глушкову - заступника начальника управління, яка зауважила, що для проведення переговорів необхідно створити робочу комісію з однаковим представництвом від сторін – по дві особи.

ВИСТУПИЛИ:

1. Юлія Шеховцова - начальник відділу надходжень та видатків, запропонувала включити до робочої комісії від колективу УДКСУ та профспілкової сторони:

Ольгу Скрипник - головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку, профорганізатора;

Марину Сокирянську - начальника відділу звітності та бухгалтерського обліку

2. Марина Сокирянська - начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку- головний бухгалтер запропонувала включити до робочої комісії від адміністрації УДКСУ:

Ларису Глушкову - заступника начальника управління;

Юлію Шеховцову - начальника відділу надходжень та видатків.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» -12

«проти» - 0

«утрималися» - 0

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити склад робочої комісії:

Лариса Глушкова - заступник начальника управління;

Юлія Шеховцова - начальник відділу надходжень та видатків;

Ольга Скрипник - головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку, профорганізатор первинної профспілкової організації;

Марина Сокирянська - начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку- головний бухгалтер.

2. Робочій комісії приступити до ведення колективних переговорів. Проект колективного договору підготувати до 26.01.2022 року та розглянути на загальних зборах трудового колективу.

Голова



Ольга Скрипник

ПРОТОКОЛ №2

**засідання трудового колективу Управління Державної казначейської
служби України у Новоайдарському районі Луганської області**

від 25.01.2022

смт.Новоайдар

На засіданні присутні - 11 чол.,
з них членів первинної профспілкової
організації -4 чол.
Відсутні з поважних причин - 1 чол.

Голова зборів: Ольга Скрипник

Члени зборів :

Відсутні :

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі-УДКСУ).

СЛУХАЛИ:

1. Ольгу Скрипник – головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку, профорганізатора первинної профспілкової організації Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області, яка повідомила що проект колективного договору між адміністрацією і працівниками УДКСУ не суперечить вимогам чинного законодавства. До розгляду присутніх працівників було надано проект колективного договору, який було розроблено між адміністрацією і трудовим колективом і

ГОЛОСУВАЛИ: «за» -11

«проти» - 0

«утрималися» - 0

8

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області та підписати його уповноваженими представниками сторін.

2. Призначити відповідальних осіб за виконання колективного договору Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області :

Лариса Глушкова - заступник начальника управління;

Юлія Шеховцова - начальник відділу надходжень та видатків;

Ольга Скрипник - головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку, профорганізатор первинної профспілкової організації;

Марина Сокирянська - начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку- головний бухгалтер.

Голова



Ольга Скрипник

9

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. УМОВИ ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ.....	4
3.	РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ.....	6
4.	ОПЛАТА ПРАЦІ.....	7
5.	ОХОРОНА ПРАЦІ.....	8
6.	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.....	9
7.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.....	9
8.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений між Адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі - Управління) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників).

1.2. Колдоговір укладено між роботодавцем - Управлінням Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі - Адміністрація), в особі начальника Трунякової Тетяни Олексіївни, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією працівників Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі - профспілкова організація) в особі профорганізатора первинною профспілкової організації, головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку Скрипник Ольги Сергіївни, що представляє інтереси працівників Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області, з іншої сторони (далі - Сторони), на 2022 - 2026 роки.

1.3. Положення і норми Колдоговору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами), Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII (зі змінами), «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами) інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод, і є актом, який регулює, виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Цей Колдоговір укладено для:

- визначення прав та обов'язків Сторін цього договору ;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Управління;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового/службового розпорядку (Додаток 4, Додаток 5) працівниками Управління;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією Управління та його працівниками.

1.5. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Управління

11

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Управління, виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна із Сторін, що підписала колдовір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

Особливі питання чинності Колдоговору :

- у разі реорганізації Управління цей Колдовір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни керівника Управління Казначейства чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії;

- у разі ліквідації Управління Казначейства, цей Колдовір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє свої пропозиції, що повинні бути спільно розглянуті в 10-ти денний термін з дня одержання їх іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та профспілковою організацією. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється профспілковою організацією..

1.11. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд профспілковою організацією колективу. За умови згоди Сторін, рішення про внесення змін та доповнень у колективний договір оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

1.12. Жодна зі Сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колдовором, або призупинити їх виконання.

1.13. Колдовір укладено на 2022 – 2026 роки та діє до 31 грудня 2026 року.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. УМОВИ ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Сприяти забезпеченню продуктивної зайнятості в Управлінні. При прийомі на роботу та вивільненні працівників дотримуватись норм законодавства про працю, Закону України «Про державну службу».

2.2. Адміністрація зобов'язується:

12

2.2.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу, змістом Колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4) та Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток 5), правилами пожежної безпеки.

2.2.2. Забезпечувати працівників Управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та створення відповідних умов праці в межах наявних коштів.

2.2.3. Про зміни істотних умов державної служби, визначених Законом України «Про державну службу» та/або зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення чисельності чи штату працівників повідомляти працівників Управління не пізніше ніж за 30 календарних днів з обов'язковим письмовим попередженням працівників про наступне звільнення.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці працівникові пропонується інша робота. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Ці вимоги не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

2.2.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників згідно з вимогами законодавства (участь у семінарах, направлення на курси підвищені кваліфікації).

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Сприяти ефективній роботі Управління.

2.3.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.3.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.

2.3.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

2.3.5. Утримувати в порядку робоче місце, бережливо ставитися до державного майна, вживати заходів, щоб запобігати нанесенню збитків Управлінню.

2.3.6. Державні службовці Управління зобов'язуються виконувати вимоги цього Колективного договору, основні обов'язки державного службовця, передбачені статтею 8 Закону України «Про державну службу», не допускати дій, вчинків, що порочать державних службовців чи дискредитують Управління.

3. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень із двома вихідними днями - суботою та неділею. Режим роботи Управління визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4) та Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток 5):

початок робочого дня о 9:00;

закінчення робочого дня о 18:00, у п'ятницю – о 16:45;

обідня перерва – 45 хвилин (з 13:00 до 13:45).

3.2. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Державним службовцям Управління надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.3.2. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державним службовцям надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.3.3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам надавати щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

3.3.4. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.4. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

3.5. Адміністрація має право:

3.5.1. Для виконання невідкладних завдань залучати працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня на підставі подання керівника структурного підрозділу згідно наказу начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки), у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час відповідно до законодавства.

3.5.2. Залучати працівників Управління за потреби до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування працівників у вихідні, святкові і неробочі дні здійснювати за письмовим наказом начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки).

3.6. Трудовий колектив зобов'язується:

3.6.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.6.2. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової /службової та виконавської дисципліни.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам Управління на підставі законів України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці працівників державних органів.

Посадові оклади працівників Управління регламентуються штатним розписом на відповідний рік, затвердженим Головою Державної казначейської служби України.

4.1.2. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:

- аванс – не пізніше 15 числа поточного місяця;
- остаточна виплата – не пізніше останнього числа поточного місяця.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

4.1.3. При остаточному розрахунку за місяць працівникам надавати інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

4.1.4. Преміювання працівників Управління здійснювати в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до Положення про преміювання (Додаток 1).

4.1.5. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання працівником заяви про відпустку. Відповідно до Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

4.1.6. При наданні щорічної основної відпустки виплачувати: державним службовцям грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;

працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.7. Здійснювати утримання обов'язкових платежів і зборів із заробітної плати та інших поточних виплат, які проводити при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

Відповідно до норм Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI (зі змінами) застосовувати податкову соціальну пільгу до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

4.1.8. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників Управління

згідно з нормами діючого законодавства.

4.1.9. У разі звільнення працівника виплачувати йому відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років.

У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 Кодексу законів про працю України.

4.2. За поданням безпосереднього керівника державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам можуть установлюватися доплати та надбавки в межах фонду оплати праці відповідно до Додатку 4.

4.3. За рішенням керівника Управління в межах затвердженого фонду оплати праці може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви працівника.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. З питань охорони праці в Управлінні сторони керуються Законом України "Про охорону праці".

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. На кожному робочому місці створювати здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 2).

5.2.3. Для виконання комплексних заходів з охорони праці з попередження та запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям на виробництві, відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці” передбачати кошти з урахуванням фінансових можливостей.

5.2.4. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці винних осіб притягати до відповідальності згідно з нормами діючого законодавства.

5.3. Пожежна безпека в Управлінні забезпечується згідно з вимогами чинного законодавства.

5.4. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та/або утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування (далі – Фонд) у відповідності до

16
Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.5. Працівники Управління зобов'язані:

5.5.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

5.5.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати на запити працівника Управління інформацію щодо умов його трудової діяльності та оплати праці, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору відповідно до ст. 251 Кодексу законів про працю України.

6.1.2. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема з урахуванням норм статті 18.

6.1.3. Створювати умови по соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

6.2. Профорганізатор первинної профспілкової організації право:

6.2.1. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу Управління в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими об'єднаннями громадян.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюють сторони, які його підписали.

7.2. Про підсумки виконання Колдоговору сторони звітують на зборах трудового колективу один раз на рік.

7.3. При виявленні порушень виконання Колдоговору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий строк мають бути проведені взаємні консультації та здійснені заходи щодо їх виконання.

7.4. За невиконання або неналежне виконання умов Колдоговору сторони несуть відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31.12.2026. Колдоговір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

8.2. Жодна із сторін, що уклали цей Колдоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колдоговору або припиняють їх виконання.

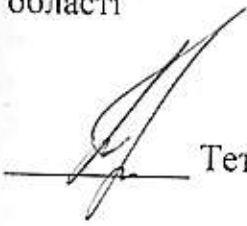
8.3. Колдоговір складено у двох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (Адміністрації, профорганізатора первинної профспілкової організації) і мають однакову юридичну силу.

8.4. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також ознайомлювати щойно прийнятих до Управління працівників з даним Колдоговором.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Новоайдарському Луганської
області



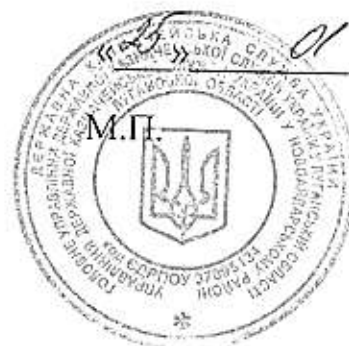
Тетяна ТРУНЯКОВА

Від трудового колективу

Профорганізатор первинної
профспілкової організації
Управління Державної
казначейської служби України у
Новоайдарському районі
Луганської області



Ольга СКРИПНИК



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (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 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 Державної казначейської служби України від 16.11.2020 №316 «Про затвердження Положення про преміювання» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі – Управління).
2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників 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 встановлюватися такі види премій:
 - 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
 - 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

19

3) місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

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

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

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

Начальнику Управління та його заступнику розмір місячної премії встановлюється ним за поданням начальника Головного управління та погодженням із Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови відповідно до розподілу обов'язків.

Начальникам відділів Управління розмір місячної премії встановлюється за поданням начальника та заступника Управління відповідно до розподілу обов'язків шляхом видання відповідного наказу.

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

7. Фонд преміювання Управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників граничними нормами не обмежується.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області.

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається у такому порядку.

1.1. Фонд преміювання Управління визначається відповідно до пунктів 6-8 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, та робітника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування, або робітник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;
- 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 Управління, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Управління відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам не нараховується.

5. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які

21

звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення чи просування по службі в установах Казначейства.

III. Порядок нарахування та виплати премій

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

2. Керівники відділів Управління або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування, та робітнику з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених керівництвом Управління подань щодо встановлення розміру місячної премії.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням самостійно в межах фонду преміювання.

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

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

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
в Управлінні Державної казначейської служби України
у Новоайдарському районі Луганської області

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (за наявності)	Обсяги фінансування (за наявності)
1	Створення на робочому місці умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці	Постійно	Адміністрація	Державний бюджет	Згідно кошторису
2	Забезпечення функціонування системи управління охороною праці відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці»	Постійно	Адміністрація	Державний бюджет	Згідно кошторису
3	Здійснення перевірки готовності приміщень до роботи в осінньо-зимовий період	Щорічно, перед початком опалювального сезону	Орендодавець (у разі оренди приміщень) Адміністрація	Державний бюджет	Згідно кошторису
4	Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»)	По мірі необхідності	Адміністрація	Державний бюджет	Згідно кошторису
5	Забезпечення належного утримання приміщень, обладнання та устаткування,	Постійно	Орендодавець (у разі оренди приміщень)	Державний бюджет	Згідно кошторису

	моніторинг за їх технічним станом		Адміністрація		
6	Проведення згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2015 №15, інструктажів з питань охорони праці (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий)	По мірі необхідності	Адміністрація	Державний бюджет	Згідно кошторису

**Перелік доплат і надбавок
до посадових окладів державних службовців
Управління Державної казначейської служби України
у Новоайдарському районі Луганської області**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця	У розмірі 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця
2	За виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби	Пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою
НАДБАВКИ		
1	За вислугу років на державній службі	На рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу
2	За ранг державного службовця	Розмір визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Управління Державної казначейської служби України
у Новоайдарському районі Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі – Управління) визначають внутрішній трудовий розпорядок.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Управління розроблено відповідно до статті 43 Конституції України та з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.4. Правила визначають режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, забезпечення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і підвищення якості праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи працівників, умов стимулювання, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування передбаченої чинним законодавством відповідальності до винних осіб.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Управління або особою, яка виконує його обов'язки, в межах наданих їй актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників Управління, незалежно

від посади та порядку призначення, і є обов'язковими для всіх працівників Управління.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1.1. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

2.1.2. Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

2.1.3. Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду.

2.2. Призначення на посади працівників Управління та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та чинного трудового законодавства.

2.3. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників здійснюється відповідно до вимог трудового законодавства.

2.4. Призначення на посади державної служби здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» за конкурсом у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами).

2.5. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця, підписує текст цієї Присяги із зазначенням дати її складення. Про складання Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

2.6. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, у встановленому законодавством порядку, проводяться перевірки, передбачені Законами України «Про очищення влади», «Про запобігання корупції».

2.7. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

2.8 З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття посади державної служби (далі - конкурс) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі - Порядок проведення конкурсу), що затверджується Кабінетом Міністрів України.

У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації державного органу переведення державного службовця на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду в державному органі, якому

передаються повноваження та функції такого органу, за рішенням суб'єкта призначення може здійснюватися без обов'язкового проведення конкурсу.

2.9. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:

1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;

3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 Закону України «Про державну службу», та іншими умовами конкурсу;

7) у разі проведення закритого конкурсу - іншу інформацію для підтвердження відповідності умовам конкурсу;

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, крім тієї, що зазначена у частині першій цієї статті, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Копії документів переможця конкурсу, які підтверджують вищезазначену інформацію, у разі призначення його на посаду державної служби додаються до його особової справи.

2.10. Акт про призначення на посаду приймається у вигляді указу, постанови, наказу (розпорядження), рішення, залежно від категорії посади, відповідно до законодавства.

Наказ доводиться до відома працівника під розписку.

2.11. В акті про призначення на посаду начальник Управління або особа, яка виконує його обов'язки, може встановити випробування з метою встановлення відповідності державного службовця займаній посаді із

зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Випробування встановлюється строком від одного до шести місяців.

У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право начальника Управління на повторне визначення переможця конкурсу.

Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки.

Начальник Управління або особа, яка виконує його обов'язки, має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі пункту 2 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу». Начальник Управління або особа, яка виконує його обов'язки, попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше як за сім календарних днів.

У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

2.12. Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу відповідальні особи зобов'язані:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної інструкції;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;
- ознайомити його з цими Правилами, з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» із загальними правилами поведінки державного службовця (для державних службовців) під підпис працівника;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.13. Переведення працівників Управління на іншу посаду здійснюється згідно із законодавством.

2.14. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності, а відповідальність за організацію ведення обліку і їх видачу

покладається на відповідальну особу Управління.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.16. Працівники Управління мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво Управління повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом Управління трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу».

2.17. Припинення трудового договору працівників Управління оформляється наказом начальника Управління або особи, яка виконує його обов'язки, в межах наданих їй актами законодавства повноважень.

2.18. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі.

2.19. У день звільнення відповідальні особи Управління зобов'язані видати працівнику його трудову книжку із занесенням до неї запису про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні зноситись відповідно до наказу та точно відповідати формулюванню чинного законодавства і з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки і права працівників

3.1. Працівники Управління мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва Управління, співробітників та громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. Працівники Управління зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, положень, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно та на належному організаційному рівні виконувати свої службові обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та доручень керівництва Управління;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
- забезпечувати ефективність роботи;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури Управління в межах наданих повноважень;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень, як за освітньо-професійними програмами, так і шляхом самоосвіти;
- дотримуватись ділового стилю у зовнішньому вигляді;

- підтримувати своє робоче місце та обладнання у порядку, чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- бережливо ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх ефективно і раціональне використання, а також економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення обставин, причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків або ускладнюють нормальну діяльність Управління, цих Правил та негайно повідомляти про це відповідальних осіб, керівництво Управління;
- після завершення робочого часу працівники Управління, які останніми залишають робочі місця, зобов'язані вимикати світло в кабінетах, в яких вони безпосередньо працюють, а також коридорах та холах приміщення Управління.
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та місцях загального користування).
- невідкладно повідомляти керівництво Управління про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше 16 години поточного дня.

3.3. Конкретний перелік посадових обов'язків працівників Управління визначається посадовими інструкціями та затверджується начальником Управління або виконуючим обов'язки начальника Управління.

Працівники виконують також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Працівникам заборонено споживати пиво, алкогольні та слабоалкогольні напої у приміщенні Управління.

3.5. Працівникам забороняється перебувати у приміщеннях Управління понад установлений робочий час, окрім випадків продовження операційного дня, за погодженням з керівництвом.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Обов'язки начальника Управління визначені Положенням про Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області, затвердженим в установленому законом порядку.

4.2. Начальник Управління або особа, яка виконує його обов'язки, в межах наданих їй актами законодавства повноважень, несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення Управління.

4.3. Начальник Управління або особа, яка виконує його обов'язки, призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності (крім своїх заступників). Добір працівників Управління здійснюється на конкурсній основі, окрім випадків передбачених законодавством.

4.4. Начальник Управління або особа, яка виконує його обов'язки, в

межах наданих їй актами законодавства повноважень:

4.4.1. створює умови для виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагають належного виконання посадових обов'язків;

4.4.2. організовує роботу державних службовців та інших працівників, забезпечуючи ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

4.4.3. забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

4.4.4. сприяє запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;

4.4.5. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

5. Робочий час і його використання

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників Управління відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – суботою та неділею.

Відповідно до чинного режиму роботи в Управлінні встановлюється такий трудовий розпорядок:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	09:00 год.	09:00 год.
Перерва на обід	13:00-13:45 год.	13:00-13:45 год.
Закінчення робочого дня	18:00 год.	16:45 год.

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

Для окремих категорій працівників наказом (розпорядженням) керівника, за умов дотримання встановленої тривалості робочого тижня, може встановлюватись двозмінний або інший графік роботи.

5.2. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування. Перерва не входить в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.3. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням начальника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників Управління можуть залучатись до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, що не

пов'язанні з діяльністю Управління.

5.5. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом Управління може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.6. Працівник, який з'явився на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день, про що відповідальними особами складається акт. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримано письмове пояснення. Відповідно до чинного законодавства, на підставі наявних матеріалів вирішується питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, про що видається наказ.

5.7. У випадку несвоєчасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

5.8. Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників, за необхідності, вирішується керівництвом Управління в індивідуальному порядку.

6. Відпустки

6.1. Працівникам надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток державним службовцям визначений Законами України «Про державну службу» та «Про відпустки».

Тривалість та порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток іншим працівникам Управління (працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам) визначений відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

6.2. Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника Управління або особи, яка виконує його обов'язки.

6.3. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

6.4. За рішенням керівництва Управління, у зв'язку з виконанням невідкладного завдання державний службовець може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки за вислугу років. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. Відкликання зі щорічних відпусток інших працівників Управління допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.5. Працівникам надаються оплачувані щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, затвердженого графіка або за згодою

сторін.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Управління на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

6.6. Відповідно до Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі, передбаченому законодавством.

6.7. Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів від 06.04.2016 №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» (зі змінами), 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.

7. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

7.1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

7.2. Заохочення до державних службовців, які займають посади категорій "Б" і "В", застосовуються керівником державної служби.

7.3. Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

8.2. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;

- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

Вид дисциплінарного стягнення застосовується в залежності від дисциплінарного проступку, відповідно до законодавства.

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення до працівників Управління застосовуються начальником Управління або особою, яка виконує його обов'язки, та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

8.4. Керівники структурних підрозділів Управління (державні службовці), які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їхню роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання підлеглими працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця (для державних службовців) та чинного законодавства в межах своїх повноважень.

8.5. Перед накладенням дисциплінарного стягнення начальник Управління повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями. Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

8.6. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник Управління дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника Управління не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник Управління не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року, протягом якого воно було накладено, але не пізніше ніж через шість місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у Новоайдарському районі Луганської області (далі - Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Управлінні 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 (конференцією) державних службовців Управління за поданням начальника Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (зі змінами).
4. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у ньому, 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. В Управлінні 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. 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 Управління.

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 або змінним.

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 в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця встановлюється в Управлінні, якщо у ньому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Управління. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) начальника Управління, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховують:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Управління;

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 правління, 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.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Режим роботи Управління встановлюється наступний:

початок робочого дня о 9-00;

закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю – о 16-45;

обідня перерва – 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Управління. Облік робочого часу ведеться в управлінні відповідальною особою, на яку покладено такі функції, шляхом ведення журналу виходу на роботу працівників.

На підставі журналу виходу на роботу працівників відповідальним працівником Управління формується табель обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Управлінні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. 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).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Управління;

обов'язкового перебування в приміщенні Управління.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Управлінні можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління залежно від особливостей реалізації його функцій і завдань.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про 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 начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

V. Перебування державного службовця в Управлінні 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) начальника Управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

1.2
41

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. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців Управління 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 за наказом начальника Управління.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до наказу про чергування, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівником відповідного структурного підрозділу начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до наказу.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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 надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Управління 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 начальником правління покладені відповідні функції в Управлінні.

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 в Управлінні відповідає начальник 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 начальником Управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Управління, начальником 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 начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.