

**НАПИС**  
**ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ**  
**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

**УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**  
**НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**Ізюмського управління Державної казначейської служби**  
**України Харківської області**

на 2018-2020 роки

Реєстраційний номер 59 від " 12 " 01 2018 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

*вих № 598 вч 12.01.2018*

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради

  
Петрова Н.П.

# Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Ізюмського управління Державної казначейської служби  
України Харківської області

на 2018-2020 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 18 чол.

Адреса:

64300, Харківська обл.

м.Ізюм

вул.Соборна,44

Прийнятий на зборах

трудового колективу

протокол № 1

від 18 грудня 2017 р.

Вид діяльності:

Державне управління загального характеру.

Від трудового колективу:

Від адміністрації

Ізюмського УДКСУ

Харківської області

Представник трудового колективу

Т.П.Жернова

І.М.Шеремет

“18” грудня 2017 р.

“18” грудня 2017 р.

м.Ізюм

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2018 - 2020 р.**

**між адміністрацією та уповноваженим представником  
від трудового колективу  
Ізюмського управління Державної казначейської служби України  
Харківської області**

**Схвалено на зборах  
трудового колективу  
18.12.2017 рік  
протокол №1  
від 18.12.2017 року**

**м.Ізюм  
2018 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладено між адміністрацією Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області в особі начальника Шеремет Інни Миколаївни і трудовим колективом в особі обраного і уповноваженого колективом представника Жернової Тетяни Павлівни з метою захисту прав і інтересів забезпечення безпечних умов праці і зайнятості працівників, регулювання питань праці і заробітної плати, а також ефективної роботи управління.

1.2. Трудовий колектив визнає виключне право адміністрації на планування керування і контроль службової діяльності найма, просування, підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їхньої зайнятості й удосконалення оплати й умов праці.

1.3. Адміністрація визнає обраного і уповноваженого колективом представника єдиним представником працівників установи з питань трудових і соціально-економічних відносин, а також має переважне право на складання колдоговору і контроль за його виконанням.

1.4. Колективний договір укладається на 3 роки набирає сили з дня його підписання і протягом місяця доводиться до відома всіх працівників. По закінченні терміну дії колдоговір продовжує діяти доти, поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть діючий.

1.5. Ведення колективних переговорів, прийняття договору внесення змін і доповнень а також розв'язання розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори й угоди"

Колдоговір приймається на загальних зборах трудового колективу. Адміністрація і уповноважений представник зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням зобов'язань по колдоговору і не рідше ніж раз у 6 місяців звітувати перед працівниками організації про його виконання.

1.6. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники що працюють на підприємстві протягом місяця з дня його прийняття ст. 9 Закону України "Про колективні договори та угоди".

## 2. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Трудові відносини між адміністрацією і працівниками побудовані на основі діючого законодавства України. "Про державну службу" №889-VIII від 10 грудня 2015 року; "Про відпустки" 1996 із змінами та доповненнями, листом Мінпраці України від 06.11.2002. № 010-1135 "Про норми тривалості робочого часу на 2018 рік" і даного договору. Зміна режиму робочого часу проводиться тільки в установленому чинним законодавством порядку з обов'язковим погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (ст 32Кпп України).

2.2. Адміністрація зобов'язується вживати необхідних заходів по організації трудового процесу нормуванню праці.

2.3. Сприяти правовому захисту державних службовців відповідно їхньому статусу створити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

2.4. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації службовців без поважних причин і попереднього узгодження з представником трудового колективу.

2.5. В установі встановлюється тривалість робочого тижня 40 годин.

2.6. Вихідні дні; субота і неділя. Режим роботи управління з 9-00 до 18-00, в п'ятницю з 9-00 до 16-45, перерва з 13-00 до 13-45 може змінюватись в залежності від режиму роботи ГУДКСУ у Харківській області.

2.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на зборах колективу і додаються до колективного договору.

2.8. У вихідні і святкові дні в організації можуть встановлюватись чергування для вирішення невідкладних питань що не входять у коло обов'язків працівників залучених до чергувань.

До чергування можуть залучатися тільки фахівці і службовці за списком погодженим з уповноваженим представником трудового колективу. Компенсація за чергування надається відповідно до діючого законодавства.

2.9. Державним службовцям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 днів згідно графіка відпусток при цьому виплачується допомога на оздоровлення згідно діючого законодавства. Графік відпусток погодити з працівниками управління.

2.10. Установити робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні, при цьому виплачується допомога на оздоровлення згідно діючого законодавства та згідно графіка відпусток. Графік відпусток погодити з працівниками управління.

2.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається терміном до 15 днів раз на рік згідно заяви працівника у відповідності ст 26 Закону України "Про відпустки" із змінами та доповненнями.

### **3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

3.1. Оплата праці працівників управління Державної казначейської служби проводиться у відповідності до Закону України "Про державну службу" та Постанов Кабінету Міністрів України. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавок за вислугу років на державній службі, інших надбавок та премій. Надбавки до тарифних ставок згідно діючого законодавства встановлюються адміністрацією управління.

3.2. Виплачувати заробітну плату державним службовцям згідно Закону України "Про державну службу", а саме:

а) посадовий оклад відповідно до штатного розпису;

б) надбавка за ранг державного службовця;

в) надбавка за вислугу років встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.;

г) виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником

управління державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником управління за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

д) преміювання працівників управління здійснюється згідно з "Положенням про преміювання працівників Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області (Додаток №2).

3.3. Терміни виплати заробітної плати передбачено ст 115 КЗпП України:

аванс 15 числа кожного місяця

розрахунок 30 числа кожного місяця

3.4. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.5. Установити гарантовану мінімальну тарифну ставку для працівників що виконують некваліфіковану роботу в розмірі згідно діючого законодавства України.

3.6. Забезпечити нарахування та виплату індексації до заробітної плати у зв'язку з ростом цін на споживчі товари та послуги згідно постанови Кабінету міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.

3.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати працівникам нараховувати і виплачувати компенсації відповідно до законодавства.

3.8. Передбачити вимоги ст.110 КЗпП України: при остаточній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірі підстави відрахувань та утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.9. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки жінкам, які мають дітей.

3.10. В установленій законом термін проводити остаточний розрахунок з працівником, що звільняється, у разі несвоєчасного розрахунку виплачувати його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.116, 117 КЗпП України).

3.11. Відповідно до ч.3 ст.115 КЗпП України заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.12. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах фонду оплати праці.

3.13. Надавати обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку в межах фонду заробітної плати.

3.14. Керівник управління має право встановлювати державним службовцям у межах економії фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати, а саме надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі - надбавки) встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
- 2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи також встановлюється державним службовцям, які забезпечують впровадження пріоритетних реформ держави у відповідних галузях.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на відповідний строк згідно з наказом (розпорядженням) керівника управління.

Стимулюючі надбавки керівнику управління та його заступнику встановлюються начальником Головного управління Державної казначейської служби України Харківської області, а державним службовцям управління — начальником управління.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

3.15. Відповідно до Закону України “Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України ” від 28 грудня 2014 року № 76-VIII надати право керівнику встановлювати для працівників режим роботи на умовах неповного робочого часу, зменшувати або скасовувати стимулюючі виплати, зменшувати надбавки і доплати, які встановлені у граничних розмірах.

#### **4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

4.1 Визначити порядок виплат на оздоровлення придбання і видачу путівок згідно діючого законодавства.

4.2 При наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення згідно чинного законодавства .

4.3. Забезпечити соціальний захист державних службовців і техперсоналу.

4.4. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надання матеріального забезпечення і соціальних послуг.

4.5. Забезпечити роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням, згідно з положенням затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

4.6. Використання коштів Фонду державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за цільовим призначенням та правильним нарахуванням і своєчасної виплат допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення наявного рівня охорони праці (додаток 3), запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділення коштів на їх реалізацію. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

5.2. Забезпечити своєчасне і якісне навчання, інструктування по охороні праці, пожежної безпеки, екології санітарії всіх працівників.

5.3. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки захворювання: виконувати профілактичні заходи.

### Працівники зобов'язуються :

5.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.5. Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.6. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.7. Проводити постійну експертизу розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно, займати принципову позицію, щоб не допустити без підстави обвинувачень потерпілого в акті Ф.Н-1 та інших документів.

5.8. Вимагати від адміністрації щоб кожен випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці узгоджувався з профкомом.

5.9. Забезпечити захист прав членів трудового колективу, що відмовляються працювати в умовах які загрожують їх життю і здоров'ю.



## 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Адміністрація гарантує представнику трудового колектива одержання необхідної безкоштовної інформації з будь-яких питань праці і соціально-економічного розвитку управління Державної казначейської служби.

6.2. Адміністрація надає представнику трудового колективу в безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, устаткування, засоби зв'язку.

6.3. Адміністрація визнає що проведення зборів, трудового колективу в робочий час, допускається за узгодженням з адміністрацією без порушення нормальної діяльності організації.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників управління.

7.2. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання працівниками.

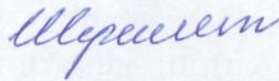
7.3. Сторони повинні дотримуватись вимог та умов колективного договору, використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.

7.4. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір та зміни і доповнення що вносяться до нього підлягають реєстрації районними державними адміністраціями.

7.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами які його уклали або уповноваженими ними представниками.

Щорічно у січні та липні, сторони звітують про його виконання.

Начальник Ізюмського УДКСУ



І.М.Шеремет

Представник трудового  
колективу



Т.П.Жернова

### Норма тривалості робочого часу

На 2018 рік встановлено 40 годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, робота на підприємстві не проводиться у такі святкові дні:

- 1 січня – Новий рік
- 7 січня – Різдво Христове, православне
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 8 квітня – Пасха (Великдень)
- 1 травня – День праці
- 9 травня – День Перемоги
- 27 травня – Трійця
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисника України
- 25 грудня – Різдво Христове, католицьке

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Кількість робочих днів дорівнює 365, норма тривалості робочого часу становить на рік 1993 години.

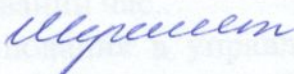
### Графік роботи

Працюємо з 9 години до 18 години. ( в п'ятницю з 9 до 16-45 )

Перерва з 13 години до 13 годин 45 хвилин.

Вихідні: субота, неділя.

Начальник Ізюмського УДКСУ  
Харківської області



І.М.Шеремет

Представник трудового  
колективу



Т.П.Жернова

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання державних службовців та працівників, які виконують**  
**функції з обслуговування, Ізюмського управління Державної**  
**казначейської служби України Харківської області**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15 “Про питання оплати праці працівників державних органів” і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", та працівникам, які виконують функції з обслуговування Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області (далі — управління Казначейства).

2. Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства.

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

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

Розмір премії начальнику управління, заступнику начальника управління, які займають посади державної служби категорії "Б", встановлюються відповідно до наказу начальника Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області.

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

8. Пункти 6 та 7 цього розділу набувають чинності одночасно з набранням чинності відповідно абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону. До набрання чинності пунктами 6, 7 преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, граничними нормами не обмежується.

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області**

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

1.1. Фонд преміювання управління Казначейства 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.

1.4. Розподіл фонду преміювання в управлінні Казначейства здійснюється таким чином:

95 відсотків фонду преміювання розподіляється між структурними підрозділами управління Казначейства;

5 відсотків фонду преміювання залишається у начальника управління Казначейства, з метою заохочення державних службовців, які забезпечили вагомий особистий вклад у виконання завдань управління Казначейства, та працівників, які виконують функції з обслуговування.

2. Розмір місячної премії державного службовця та працівника, який виконує функції з обслуговування, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

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

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

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

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

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

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 та працівникам, які виконують функції з обслуговування, не нараховується.

5. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення. Премія за попередній місяць у місяці звільнення виплачується працівнику за результатами роботи попереднього місяця на

загальних підставах. Про встановлення розміру премії за попередній місяць може зазначатись в наказі про звільнення.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Відділ звітності, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління Казначейства в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу 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 самостійних структурних підрозділів управління Казначейства або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування, з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Економія фонду преміювання за вакантними посадами розподіляється за поданням керівників самостійних структурних підрозділів, погодженим із керівництвом управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків, у розмірі 50 відсотків – на преміювання працівників структурних підрозділів, а 50 відсотків залишається в резерві та може бути спрямована на збільшення розміру премії працівникам інших структурних підрозділів за результатами їх роботи за поданням керівників інших структурних підрозділів та рішенням начальника управління.

Одночасно керівники самостійних структурних підрозділів управління Казначейства подають начальнику управління подання щодо встановлення за рахунок резерву начальника управління збільшення розміру місячної премії державних службовців, що забезпечили вагомий особистий вклад у виконання завдань управління Казначейства, а також пропозиції щодо збільшення розміру місячної премії працівників, які виконують функції з обслуговування.

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

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

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

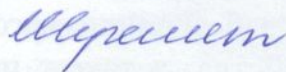
Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

### ПОКАЗНИКИ

роботи, невиконання яких враховується при  
визначенні розміру премії спеціалістам  
та іншим працівникам управління

Показники роботи	зменшення премії у відсотках
1. Несвоєчасна і неякісна підготовка інформацій та довідок до вищестоящих органів	20 %
2. Несвоєчасна і неякісна підготовка звітів	20 %
3. Несвоєчасне або неякісне виконання наказів по управлінню	до 50 %
4. Невиконання або неякісне виконання протягом місяця решти обов'язків (в аналізі вказувати конкретно)	до 20 %
5. Наявність випадку грубого, нетактовного поведіння з громадянами при вирішенні питань своєї діяльності (за результатами службового розслідування)	100 %
6. Порухення трудової дисципліни	100 %
7. Порухення правил техніки безпеки і протипожежної безпеки	15 %
8. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків	40%
9. Порухення норм етики поведінки державного службовця	20%

Начальник Ізюмського УДКСУ  
Харківської області



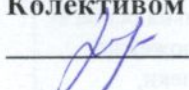
І.М.Шеремет

Представник трудового  
колективу



Т.П.Жернова

**ПОГОДЖЕНО:**  
Уповноважений трудовим  
Колективом

 Т.П.Жернова

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Начальник Ізюмського УДКСУ  
Харківської області

 І.М.Шеремет

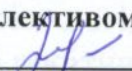
**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

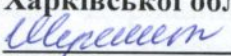
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2018-2020 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Перевіряти комплектність медичної аптечки установи необхідними медикаментами	500	Постійно протягом 2018-2020 років	Начальник відділу — головний бухгалтер відділу звітності
2	Поповнювати нормативну і законодавчу базу установи з питань охорони праці та протипожежної безпеки	200	Постійно протягом 2018-2021 років	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки; відділ звітності
3	Випробувати контур заземлення на розтискання струму та опору ізоляції	500,00	II квартал 2018 р.	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки; відділ звітності
4	Виконувати технічне обслуговування вогнегасників	500,00	IV квартал 2018 р.	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки; відділ звітності
5	Забезпечити робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків спеціальним одягом та іншими засобами індивідуально захисту відповідно до норм	400,00	Друге півріччя 2018	Начальник відділу — головний бухгалтер відділу звітності
6	Забезпечити умивальник управління милом	100,00	Постійно протягом 2018-2020 років	Начальник відділу — головний бухгалтер відділу звітності
7	Проводити попередні і періодичні інструктажі з питань охорони праці та протипожежної безпеки з працівниками управління	-	Протягом року	Начальник відділу — головний бухгалтер відділу звітності, Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів
8	Відповідальній особі з питань протипожежної безпеки та членам пожежно-технічної комісії проходити навчання та перевірку знань в спеціалізованому учбово-методичному центрі	-	один раз на три роки	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, члени пожежно-технічної комісії
9	Здійснювати контроль за проходженням працівниками інструктажів з питань протипожежної безпеки	-	один раз в квартал	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів



10	Проводити огляд службових кабінетів та підсобних приміщень після закінчення роботи (вимкнення електроприладів, освітлення)	-	постійно	Відповідальні за стан протипожежної безпеки в кабінетах, які закріплені за кожним структурним підрозділом
11	Контролювати комплектування приміщень вогнегасниками та проведення робіт з їх перевірки	-	один раз на рік	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки
12	Проводити перевірку користування працівниками сертифікованими електронагрівальними приладами на робочому місці та проводити контроль технічного стану електронагрівальних приладів	-	один раз на рік	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів, члени пожежно-технічної комісії
13	Застосовувати наочні засоби пропаганди для забезпечення пожежної безпеки	-	постійно	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, члени пожежно-технічної комісії
14	Контролювати виконання заборони паління в приміщеннях Ізюмського управління Державної казначейської служби України	-	постійно	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, члени пожежно-технічної комісії
15	Проводити перевірку стану пожежної безпеки службових приміщень	-	щоквартально	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, члени пожежно-технічної комісії
16	Вжити заходів щодо забезпечення в Ізюмського управлінні Державної казначейської служби України нормативною кількістю первинних засобів пожежогасіння	-	III квартал 2018 року	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, члени пожежно-технічної комісії
17	Провести аналіз стану забезпечення пожежної безпеки в Ізюмському управлінні		IV квартал 2018 року	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки
18	Контролювати своєчасне проведення замірів опору ізоляції		1 раз на 2 роки	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки
<b>ВСЬОГО:</b>		2200,00		

**ПОГОДЖЕНО:**  
Уповноважений трудовим  
Колективом  
 Т.П.Жернова

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Начальник Ізюмського УДКСУ  
Харківської області  
 І.М.Шеремет

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило**

№ п/п	Назва професії, посади	Норма видачі на місяць
1.	робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400 г

**Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників  
Ізюмського управління Державної казначейської служби України  
Харківської області**

**I. Загальні положення**

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці у Ізюмському управлінні Державної казначейської служби України Харківської області (далі - Ізюмське управління).

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням з представницьким органом трудового колективу.

## II. Порядок прийняття та звільнення державних службовців, службовців і робітників Ізюмського управління

Державні службовці Ізюмського управління реалізують своє право на працю згідно Закону України „Про державну службу” та чинного законодавства про працю. Службовці та робітники Ізюмського управління реалізують своє право на працю згідно чинного законодавства про працю. Державні службовці, службовці та робітники укладають з адміністрацією Ізюмського управління трудові договори за якими вони зобов’язуються виконувати доручену роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов’язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий, а на виконання певної роботи – тільки для службовців та робітників.

Прийняття на державну службу в Ізюмське управління здійснюється на конкурсній основі, передбаченою чинним законодавством України.

1. Для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців претенденти подають конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову 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) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) у разі проведення закритого конкурсу - інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;
- 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що зазначені у частині першій цієї статті, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.

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

4. Документи переможця конкурсу, зазначені у частині першій цієї статті, у разі призначення його на посаду державної служби додаються до його особової справи.

Перед призначенням на посаду державної служби переможець конкурсу подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

При наданні копій зазначених документів мають бути представлені їх оригінали.

Громадяни України, які аперше зараховуються на державну службу приймають Присягу державного службовця.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформлюється наказом начальника Ізюмського управління.

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

а) трудову книжку;

- якщо дана особа стає на роботу вперше – довідку ЖЕКу про останнє заняття;

- від військовозобов'язаних – військовий квиток;

б) паспорт та документ про освіту.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального закладу.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, розмір оплати праці;

- провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- ознайомити з посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладанні трудового договору може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається:

- терміном до 6 місяців – для державних службовців;

- терміном до 3 місяців – для службовців;

- терміном до 1 місяця – для робітників.

Всім працівникам, які працюють в Ізюмському управлінні більше 5 днів, ведуться записи в трудові книжки згідно діючого законодавства. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію

Ізюмського управління (у випадках призначення на посаду за наказом Міністерства фінансів України - Міністерство фінансів України) письмово за два тижні. Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законодавством випадках (в тому числі – в інші строки), оформляється відповідним наказом.

У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки працівників Ізюмського управління

#### Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- дотримуватись службової дисципліни, вживати заходи до негайного усунення недоліків, причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, керівництво Ізюмського управління;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території Ізюмського управління;
- берегти доручену власність Ізюмського управління; раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярські приладдя, матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час на міжміські телефонні переговори;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України;
- працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про відділ, сектор, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Ізюмського управління зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією; мав закріплене на ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- своєчасно доводити до відділів, секторів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- видавати заробітну плату кожного **15 та 30 числа поточного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);**
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи свого управління, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;
- адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників (які не суперечать чинному законодавству).

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з уповноваженим органом трудового колективу.

## V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників Ізюмського управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу і залишення їх на роботі протягом встановленого робочого часу. Зазначений облік ведеться у спеціальному журналі працівником, за яким дана функція закріплена в посадовій інструкції. Даний працівник веде також зведений табель обліку робочого часу та щомісячно надає його до відділу обліку та звітності.

Робочий час Ізюмського управління починається о 9.00 годині ранку. Перерва на обід з 13.00 години до 13 години 45 хвилин. Кінець робочого дня - о 18.00 годині, в п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час:

відривати працівника і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, що затверджується адміністрацією не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників Ізюмського управління.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) оголошення листа подяки;
- б) видача премії;
- в) збільшення установленого розміру надбавки (згідно чинного законодавства).

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння звання кращого працівника за даною професією.



## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення та не пізніше шести місяців з дня скоєння проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

До застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише один захід дисциплінарного впливу або одне дисциплінарне стягнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Начальник Ізюмського УДКСУ  
Харківської області

I.M.Шеремет

Представник трудового  
колективу

Т.П.Жернова

**Положення про надання  
матеріальної допомоги працівникам  
Ізюмського УДКСУ Харківської області**

Дане Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Ізюмського УДКСУ Харківської області розроблено відповідно Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 „Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань”.

**1. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам управління**

- 1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до статті 57 Закону України “Про державну службу” надається у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника та рішенням керівника при наявності кошторисних призначень.
- 1.2. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника та рішенням керівника при наявності кошторисних призначень відповідно до статті 54 Закону України “Про державну службу”, Постанови Кабінету Міністрів України.

Начальник Ізюмського УДКСУ  
Харківської області



І.М.Шеремет

Представник трудового  
колективу



Т.П.Жернова

**Протокол № 1**  
**засідання трудового колективу Ізюмського управління Державної**  
**казначейської служби України Харківській області**  
від 18 грудня 2017 року

**Присутні:**

<b>№</b>	<b>Прізвище І.Б.</b>	<b>Посада</b>
1	Шеремет Інна Миколаївна	Начальник
2	Сердюченко Інна Леонідівна	Заступник начальника управління-начальник відділу
3	Жернова Тетяна Павлівна	Головний спеціаліст
4	Анісімова-Раденко Маргарита Володимирівна	Провідний спеціаліст
5	Зуєва Ірина Юріївна	Провідний спеціаліст
6	Живолуп Тетяна Валеріївна	Провідний спеціаліст
7	Іванова Тетяна Миколаївна	Провідний спеціаліст
8	Біліченко Інна іванівна	Спеціаліст
9	Дзюба Вероніка Олексіївна	Спеціаліст
10	Хазай Людмила Миколаївна	Начальник відділу - головний бухгалтер
11	Безверха Світлана Іванівна	Головний спеціаліст
12	Мірошниченко Марина Петрівна	Головний спеціаліст
13	Говоруха Віта Вікторівна	Провідний спеціаліст
14	Богомазов Михайло Юрійович	Головний спеціаліст
15	Гвозд Олександр Михайлович	Головний спеціаліст
16	Стерхов Ігор Вікторович	Головний спеціаліст- юрисконсульт

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд та схвалення Колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області на 2018-2020 роки.
2. Про надання для розгляду та повідомної реєстрації Управлінням соціального захисту населення Ізюмської міської ради Колективного договору Ізюмського УДКСУ Харківської області на 2018-2020 рік.

**СЛУХАЛИ:**

1. Представника трудового колективу Жернову Тетяну Павлівну , яка ознайомила працівників управління з умовами Колективного договору Ізюмського УДКСУ Харківської області на 2018-2020 роки.
2. Начальника відділу – головного бухгалтера Хазай Людмилу Миколаївну про надання на розгляд та реєстрацію Колективного договору Ізюмського УДКСУ Харківської області на 2018-2020 роки.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Схвалити укладений між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області Колективного договору на 2018-2020 роки.
2. Подати на розгляд та реєстрацію до Управлінням соціального захисту населення Ізюмської міської ради Колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського УДКСУ Харківської області на 2018-2020 роки.

**ГОЛОСУВАЛИ:** одностайно.

*Начальник Ізюмського УДКСУ  
Харківської області*



*Шеремет*

*І.М. Шеремет*

Начальник Ізюмського УДКСУ

*Шеремет*

І.М.Шеремет

Представник трудового колективу

*Жернова*

Т.П.Жернова

# Зміни до Колективного договору

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Ізюмського управління Державної казначейської служби  
України Харківської області

на 2018-2020 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 17 чол.

Адреса:

64300, Харківська обл.  
м.Ізюм  
вул.Соборна,44

Прийнятий на зборах  
трудового колективу  
протокол №1  
від 21 жовтня 2019 р.

Вид діяльності:

Державне управління загального характеру.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Т.П.Жернова  
"21" X 2019 р.

Від адміністрації  
Ізюмського УДКСУ  
Харківської області

І.М.Шеремет  
"21" жовтня 2019 р.

м.Ізюм

Внести зміни :

1. Додаток №2 «Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області» скасувати.
2. Викласти у новій редакції та додати до Колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області на 2018-2020 роки Додаток 2 «Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу апарату Ізюмського управління Державної казначейської служби України у Харківській області».
3. Додаток №5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області» викласти у новій редакції, та додати до Колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області на 2018-2020 роки.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу апарату Ізюмського управління Державної казначейської служби України у Харківській 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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77«Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу апарату Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області (далі - Казначейство).
2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.
3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:
  - 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
  - 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області.Працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області у межах фонду преміювання.
4. Встановлення премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу проводиться Начальником Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області, відповідно до цього Положення.

- 4
5. Розмір премії державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу, встановлюється Начальником Ізюмського управління шляхом видання відповідного наказу.  
Начальнику та заступнику начальника Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби у відповідному територіальному органі Казначейства, розмір премії встановлюється керівниками державної служби у відповідному територіальному органі Казначейства за погодженням із Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.
  6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.
  7. Фонд преміювання Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.
  8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу граничними нормами не обмежується.

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Ізюмському управлінні Державної казначейської служби України Харківської області визначається у такому порядку.
  - 1.1. Фонд преміювання Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення.
  - 1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.
  - 1.3. Відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.
2. Розмір місячної премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області з урахуванням таких критеріїв:
  - 1) ініціативність у роботі;
  - 2) якість виконання завдань, визначених положеннями Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, або працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Казначейства 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 Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

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

Пропозиції щодо зменшення, збільшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками начальника відповідного підрозділу із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області відповідно до розподілу обов'язків.

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

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

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

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

- 1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області, щомісяця відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області.
- 2. Нарахування премії здійснюється за результатами роботи попереднього місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених керівництвом Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії. Нарахування премії за результатами роботи в грудні місяці здійснюється у грудні поточного року.

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

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Ізюмським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області самостійно в межах фонду преміювання.

Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу Ізюмського управління Державної казначейської служби України Харківської області 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.

Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу звітності та бухгалтерського обліку

Людмила ХАЗАЙ

Представник трудового колективу  
Ізюмського УДКСУ Харківської області

Тетяна ЖЕРНОВА

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку працівників Ізюмського управління  
Державної казначейської служби України  
Харківської області**

**I. Загальні положення**

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці у Ізюмському управлінні Державної казначейської служби України Харківської області (далі - Ізюмське управління).

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням з представницьким органом трудового колективу.

**II. Порядок прийняття та звільнення державних службовців, службовців і робітників Ізюмського управління**

Державні службовці Ізюмського управління реалізують своє право на працю згідно Закону України „Про державну службу” та чинного законодавства про працю. Службовці та робітники Ізюмського управління реалізують своє право на працю згідно чинного законодавства про працю. Державні службовці, службовці та робітники укладають з адміністрацією Ізюмського управління трудові договори, за якими вони зобов’язуються виконувати доручену роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов’язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий, а на виконання певної роботи – тільки для службовців та робітників.

Прийняття на державну службу в Ізюмське управління здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

8

Для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців претенденти подають такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- копію (копії) документа (документів) про освіту; (копію свідоцтва про шлюб (якщо документ про освіту отриманий на інше прізвище));
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заповнену особову картку встановленого зразка з фотокарткою;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

При наданні копій зазначених документів мають бути представлені їх оригінали.

Державні службовці Ізюмського управління, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Перед призначенням на посаду державної служби переможець конкурсу подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу приймають Присягу державного службовця.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформлюються наказом начальника Ізюмського управління.

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- а) трудову книжку;
  - від військовозобов'язаних - військовий квиток;
- б) паспорт та документ про освіту;

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, розмір оплати праці;
- провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомити з посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладанні трудового договору може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається:

- терміном до 6 місяців – для державних службовців;
- терміном до 3 місяців – для службовців;
- терміном до 1 місяця – для робітників.

Всім працівникам, які працюють в Ізюмському управлінні більше 5 днів, ведуться записи в трудові книжки згідно діючого законодавства. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію Ізюмського управління (у випадках призначення на посаду за наказом Міністерства фінансів України - Міністерство фінансів України) письмово за два тижні. Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законодавством випадках (в тому числі – в інші строки), оформляється відповідним наказом.

У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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 особі уповноваженій керівником управління згідно з чинним законодавством.

### **III. Основні обов'язки працівників Ізюмського управління**

Державні службовці при виконанні своїх посадових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Державні службовці зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, органів місцевого самоврядування, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

У разі виникнення у державного службовця сумнівів щодо законності отриманого щодо виконання наказу, доручення керівника він повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ, доручення (крім явно злочинного наказу, доручення). Одночасно з виконанням такого наказу, доручення державний службовець зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня.

Державні службовці повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію Ізюмського управління, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

Державні службовці повинні використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

Забороняється використовувати свої повноваження або своє службове становище в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі, використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

Державні службовці не повинні допускати, у тому числі поза державною службою дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця .

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- дотримуватись службової дисципліни, вживати заходи до негайного усунення недоліків, причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, керівництво Ізюмського управління;
- повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;
- дотримуватись загально визначених етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території Ізюмського управління;
- берегти доручену власність Ізюмського управління; раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярські приладдя, матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час на міжміські телефонні переговори;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також Головного управління Державної казначейської служби України у

Харківській області, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України;

- працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про відділ, сектор, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Ізюмського управління зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- своєчасно доводити до відділів, секторів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- видавати заробітну плату кожного **15 та 30 числа поточного місяця**, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи свого управління, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників; забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

- 12
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;
  - адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників (які не суперечать чинному законодавству).

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з уповноваженим органом трудового колективу.

## **V. Робочий час і час відпочинку**

Для працівників Ізюмського управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника управління, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. За роботу в зазначені дні державним службовцям протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу і залишення їх на роботі протягом встановленого робочого часу. Зазначений облік ведеться у спеціальному журналі працівником, за яким дана функція закріплена в посадовій інструкції. Даний працівник веде також зведений табель обліку робочого часу та щомісячно надає його до відділу звітності та бухгалтерського обліку.

Робочий час Ізюмського управління починається о 9.00 годині ранку. Перерва на обід з 13.00 години до 13 години 45 хвилин. Кінець робочого дня - о 18.00 годині, в п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час:

відривати працівника і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, що затверджується адміністрацією не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників Ізюмського управління.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.



### VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) оголошення листа подяки;
- б) видача премії;
- в) збільшення установленого розміру надбавки (згідно чинного законодавства).

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння звання кращого працівника за даною професією.

### VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів дисциплінарних стягнень:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення та не пізніше шести місяців з дня скоєння проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

До застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише один захід дисциплінарного впливу або одне дисциплінарне стягнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Начальник Ізюмського УДКСУ  
Харківської області



Інна ШЕРЕМЕТ

Представник трудового колективу  
Ізюмського УДКСУ Харківської області



Тетяна ЖЕРНОВА