

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Управління Державної казначейської служби України
у Новоодеському районі Миколаївської області**

*Ухвалений на загальних зборах
трудового колективу*

"12" березня 2020 р

I. Загальні положення

Цей колективний договір укладено між адміністрацією Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області в особі начальника управління Ніколаєнко Юлії Миколаївни, з одного боку, та трудовим колективом Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області в особі представника трудового колективу Шпаковської Катерини Петрівни, з другого боку. Трудовий колектив Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області (далі - Управління) доручає їй представництво інтересів працівників Управління при складанні колективного договору.

II. Термін дії колективного договору

Договір вступає в силу з дня підписання та діє до прийняття нового колективного договору. Розбіжності вирішуються згідно з Законом України «Про колективні договори в Україні». Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки за взаємною згодою сторін.

III. Правовий захист договору та зобов'язання сторін

Колективний договір гарантує захист прав та інтересів державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, у межах, передбачених діючим законодавством та зобов'язаннями адміністрації за цим договором. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін та виконувати всі зобов'язання по договору.

IV. Виробничо – економічні відношення

1. Прийом на роботу державних службовців здійснювати на конкурсній основі.
2. Проїшовши конкурс, надавати переважне право у призначенні на вищу посаду спеціалістам високої кваліфікації, які постійно підвищують свій професійний рівень.
3. Своєчасно переглядати ранги державних службовців.
4. Всім працівникам дотримуватися правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
5. Ознайомлювати всіх працівників з записами в трудових книжках під особистий підпис.
6. Своєчасно оформляти документи для пенсій державним службовцям, які досягли вікової межі.

V. Зайнятість працюючих

Адміністрація повинна:

1. Забезпечити повну зайнятість працюючих в Управлінні відповідно професії, кваліфікації і трудового договору.
2. При скороченні чисельності припинити укладання трудових договорів з новими працівниками.
3. Створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% (ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»)
4. При скороченні штатів:
 - допустимий рівень скорочення чисельності працівників не більше 5% протягом року ;
 - у період після попередження працівника про звільнення за скороченням штатів та до звільнення надавати працівнику можливість пошуку роботи за межами організації 1 день на тиждень з оплатою.
5. Надавати перевагу повернення в організацію працівників, звільнених за скороченням, при наявності вакансії.
6. Як можливо раніше, але не менш як за 2 місяці повідомляти представника трудового колективу про наступне скорочення.
7. Відповідно ст.119 КЗпП працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" та "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів: гарантувати збереження місця роботи (посади) та середнього заробітку.

VI. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, передбачені Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток 3), Плановий фонд робочого часу наведений у Додатку № 5.
2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівників з наказом про призначення, Правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовою інструкцією, Колективним договором.
3. Щорічну відпустку надавати працівникам згідно чинного законодавства та згідно графіка, який затверджується до 5 січня поточного року, і з яким ознайомлюються всі працівники.
4. Щорічну основну відпустку надавати тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Щорічні та додаткові оплачувані відпустки державним службовцям надавати згідно Законів України "Про державну службу" та "Про відпустки", іншим працівникам - згідно чинного законодавства та додатку № 4.
5. Згідно ст.19 Закону "Про відпустки" жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі

тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) ст.76 Кодексу законів про працю України (328 –08). {Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N2128-IV (2128-15) від 22.10.2004, N1343-VI (1343-17) від 19.05.2009, N1959-VI (1959-17) від 10.03.2010). {Стаття 19 в редакції Закону N 490-IV (490-15) від 06.02.2003. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. {Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI (1343-17) від 19.05.2009)

6. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати згідно Закону України “Про відпустки”. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін не зараховується в стаж роботи, який надає право на щорічну відпустку.

7. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку.

VII. Оплата праці, захист заробітної плати

1. Конкретні розміри заробітної плати та утримань із заробітної плати працівників встановлюються відповідно до Положення про оплату праці та чинного законодавства.

2. Адміністрація повинна забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями.

3. Виплату заробітної плати здійснювати у такі терміни: за 1 половину місяця - до 15 числа, за 2 половину - до 1 числа наступного місяця.

4. Розмір заробітної плати за I половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час.

5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про суми виплат розшифрованою.

8. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України “Про індексацію грошових доходів населення” здійснювати індексацію заробітної плати.

9. При наданні щорічної відпустки виплачувати державним службовцям грошову допомогу, а працівникам, які виконують функції з обслуговування, - допомогу для оздоровлення - в розмірі середньомісячної заробітної плати.

10. Щомісячно преміювати працівників за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок, дисциплінованість, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Премія виплачується в

межах фонду заробітної плати, розмір її залежить від економії фонду заробітної плати.

12. Забезпечити виплати коштів на відрядження згідно авансових звітів.
11. При звільненні розрахункові виплати здійснювати в день звільнення.

VIII. Охорона праці

1. Наказом Управління від 07.09.2018 № 15 «Про охорону праці та дотримання техніки безпеки в Управлінні Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області» призначено відповідальну особу за охорону праці начальника управління Ніколаєнко Ю.М.

2. При укладанні трудового договору адміністрація зобов'язана інформувати працівників під особистий підпис про умови праці в Управлінні, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів, та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, про його права, пільги і компенсації.

3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведіння з обчислювальною технікою і користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4. Працівник має право відмовитися від роботи, якщо це небезпечно для його життя чи здоров'я. За період простою з цих причин за ним зберігається середній заробіток.

5. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, якщо не виконується законодавство та інші нормативні акти по охороні праці. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі 3-х місячного заробітку.

6. У випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням посадових обов'язків, потерпілому виплачується втрачений заробіток згідно чинного законодавства та одноразова допомога у розмірі середньомісячного заробітку та втрачений відсоток втрати ним професійної працездатності.

7. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці може бути звільнений від роботи (за його бажанням) для виконання обов'язків по охороні праці не одну годину на тиждень з збереженням заробітку.

8. Адміністрація повинна сприяти створенню в закладі фонду охорони праці стаття 19 Закону України «Про охорону праці».

Адміністрація зобов'язується :

- створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до чинних нормативних актів;
- проводити навчання та інструктажі по охороні праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення;
- забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків при виконанні службових обов'язків;

- забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення;
- організувати один раз на рік проведення медичних оглядів працівників, які використовують у роботі комп'ютерну та копіювальну техніку;
- не допускати до роботи працівників, як тільки прийнятих, так і переведених з одного відділу до іншого, в тому числі тимчасового періоду, без попереднього інструктажу по охороні праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;
- на роботах зі шкідливими умовами праці видавати безплатно за встановленими нормативами миючі та знешкоджуючі засоби;
- забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток).

Працівник управління зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (один раз на рік);
- працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених вимог.

Представник трудового колективу зобов'язаний:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, санітарно-обутових умов, організувати періодичний медогляд працівників.

ІХ. Підвищення кваліфікації, економічних знань та загальноосвітнього рівня

1. Створити умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації ~~працівників~~ самоосвіти.
2. Здійснювати підвищення кваліфікації без відриву від виробництва ~~працівників~~ структурних підрозділів по роботі на ПЕОМ в середовищі Windows.

3. Організувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників підприємства відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу в 5 років. Виділити на ці цілі кошти в розмірі не менше 3% від фонду оплати праці.

X. Організація відпочинку, лікування та культурно - виховна робота .

1. Забезпечити широку гласність про наявні можливості оздоровлення працівників та їх сімей, а також про використання путівок.

2. Практикувати поздоровлення працівників та пенсіонерів з врученням подарунків у святкові дні – Новий рік, 8-Березня, професійні свята, День народження.

XI. Гарантії діяльності представника трудового колективу.

1. Трудовий колектив Управління уповноважує представника трудового колективу Управління представляти інтереси працівників у взаємовідносинах з адміністрацією.

2.Адміністрація:

- визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу;
- гарантує представнику трудового колективу збереження середнього заробітку за час ведення переговорів і підготовки проекту спільного колективного договору.

3. Представник трудового колективу має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати приміщення і робочі місця працівників Управління;
- отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю та соціально-економічним розвитком колективу;
- проводити перевірку дотримання в Управлінні трудового законодавства, умов умов праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

XII. Відповідальність сторін

1.1. Відповідальність адміністрації:

- закріпити за кожним працівником конкретне робоче місце;
- забезпечити безпечні умови праці;
- організувати вивчення і впровадження сучасних прогресивних методів роботи;
- своєчасно доводити до відома спеціалістів структурних підрозділів конкретні завдання та організувати забезпечення їх виконання ;

- забезпечити моральну та матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого структурного підрозділу та Управління в цілому;
- виплачувати працівникам заробітну плату в установлені терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та службової дисципліни, вживати заходи дисциплінарного, матеріального впливу, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати виробничу санітарію та умови праці;
- забезпечувати виробниче навчання та підвищення кваліфікації працівників, грати їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами роботи, поєднуючи її з навчанням у інших навчальних закладах, для професійного зростання;
- створювати для колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, підтримувати, розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в Управлінні, використовуючи для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи, своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та залучувати кращих працівників;
- уважно ставитися до потреб та запитів співробітників, по можливості сприяти поліпшенню їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація у межах своїх повноважень та за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, визначені чинним законодавством, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

1.2. Відповідальність працівників :

Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і добросовісно, дотримуючись виробничої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, керівництва структурного підрозділу, ефективно використовувати увесь робочий час для продуктивної праці;
- дотримуватись охорони праці, виробничої санітарії, техніки безпеки, протипожежної охорони, а також берегти власність Управління;
- постійно поліпшувати якість роботи, підвищувати свій професійний рівень та якість кваліфікацію;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту і порядок в Управлінні, структурному підрозділі та на прилеглий до території;
- дотримуватись правил збереження матеріальних цінностей та документів, не вносити з приміщення установи оргтехніку, документи та без дозволу керівництва публікувати в пресі матеріали, призначені для службового користування;

- раціонально використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори.

Коло обов'язків або роботи, що їх виконує працівник відповідно до своєї посади, визначається його посадовою інструкцією і Положенням про структурний підрозділ (Управління, відділ, сектор), в якому він працює, затвердженим в установленому порядку.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі без доручення або згоди на це керівника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація не має право вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, Положення про структурний підрозділ, посадовою інструкцією і цим колективним договором.

Працівник має право на відпочинок, безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення, згідно з чинним законодавством.

Підсумкові положення.

1. Цей колективний договір укладено терміном на 1 рік. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.
2. Зміни та доповнення у колективний договір вносяться лише за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.
3. Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали. Сторони взаємно звітують про виконання колективного договору двічі на рік на зборах трудового колективу.
4. Адміністрація і представник трудового колективу Управління в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору, та інформують про це всіх членів трудового колективу.
5. Колективний договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від «12» 03 2020 року.

Голова Управління
Державної казначейської
служби України
у Новоодеському районі
Миколаївської області

Представник трудового колективу
Управління Державної казначейської
служби України у Новоодеському
районі Миколаївської області



Юлія НІКОЛАЄНКО

Катерина ШПАКОВСЬКА

Катерина ШПАКОВСЬКА

Відповідальні особи за виконанням
положень колективного договору

№ п/п	Положення колективного договору	Термін	Відповідальні
1	УІІ. Оплата праці п.1-2 п.3,5 п.4	Постійно -“- щомісячно до відпустки	Сектор звітності та бухгалтерського обліку
2	УІІІ. Охорона праці п.2-5 п.1 п.6	Постійно -“- -“- -“-	Всі працівники Всі працівники Керівники структурних підрозділів Начальник
3	ІХ. Підвищення кваліфікації п.1,2 п.3	Постійно -“- -“-	Сектор звітності та бухгалтерського обліку
4	Х. Організація відпочинку та культурно - виховна робота	Постійно	Представник трудового колективу

Положення
Про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників
Управління Державної казначейської служби України у
Новоодеському районі Миколаївської області

I. Загальна частина

Положення розроблено відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами), Закону України “Про державну службу” та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення доплат та надбавок працівникам Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області (далі - Управління), а також умови преміювання та надання грошової допомоги державним службовцям та матеріальної допомоги для оздоровлення працівникам, які виконують функції з обслуговування.

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Управління є фонд оплати праці, який затверджується Державною казначейською службою України.

Фонд оплати, в першу чергу, використовується на встановлення:

- посадових окладів та тарифних ставок;
- доплат за ранги;
- надбавок за вислугу років;

Крім того, за рахунок фонду оплати праці, може здійснюватися виплата надбавки за інтенсивність праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи, преміювання та надання грошової і матеріальної допомоги працівникам, а також інші виплати, передбачені чинним законодавством.

II. Визначення та встановлення посадових окладів і тарифних ставок.

1. Посадові оклади державних службовців визначаються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) та працівників, які виконують функції з обслуговування Управління визначаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

2. Штатний розпис затверджується Головою Державної казначейської служби України та погоджується начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області.

III. Встановлення надбавок за ранги та надбавок за вислугу років.

1. Згідно статті 39 Закону України “Про державну службу” державним службовцям присвоюються відповідні ранги державних службовців. Керівникам та спеціалістам Управління, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами), і які є державними службовцями, після присвоєння рангів встановлюється щомісячна надбавка за ранг.

2. Відповідно статті 52 Закону України “Про державну службу” працівникам, які є державними службовцями, встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу на державній службі.

Конкретний розмір надбавки за стаж роботи в державних органах для працівників, які виконують функції з обслуговування визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

Щомісячні надбавки за вислугу років державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється наказом до Управління відповідно до стажу державної служби для керівників і спеціалістів та стажу роботи в державних органах для працівників, які виконують функції з обслуговування.

IV. Встановлення надбавок за високі досягнення у праці і виконання особливо важливих робіт

1. Начальнику Управління надано право в межах економії фонду заробітної плати встановлювати керівникам структурних підрозділів та спеціалістам додаткові стимулюючі виплати – надбавку за інтенсивність праці та надбавку за виконання особливо важливої роботи. Також начальник управління має право встановлювати працівникам, які виконують функції з обслуговування, надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи — до 20 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах

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-методичної компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності роботи 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 термін наказом керівника Управління.

2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (зі змінами) начальнику Управління та його заступнику можуть встановлюватися надбавки наказом голови Державної казначейської служби України за погодженням з начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області.

V. Порядок надання грошової та матеріальної допомоги

1. Разом з наданням щорічної відпустки або її основної частини державним службовцям Управління надається грошова допомога, а працівникам, які виконують функції з обслуговування, - допомога для оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2. В межах наявних коштів на ці цілі може здійснюватися виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3. Працівникам Управління грошова допомога та допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати, (без написання окремої заяви) надається одночасно із наданням щорічної основної відпустки повної тривалості або при наданні основної безперервної частини щорічної основної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Грошова допомога та допомога для оздоровлення до щорічної відпустки є обов'язковою виплатою.

4. Якщо працівник у перший рік роботи відпрацював більше 6 місяців, він має право на щорічну основну відпустку повної тривалості і грошову допомогу та допомогу для оздоровлення до неї за умови, що буде використано основну безперервну частину цієї відпустки.

5. Працівникам, які під час виплати зазначеної допомоги звільнились з роботи, вона не виплачується.

6. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, працюючим за сумісництвом, матеріальна допомога не виплачується.

7. Працівникам Управління в межах фонду оплати праці може надаватись один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, згідно з поданою заявою та відповідно до наказу начальника Управління.

8. Виплата будь-якої допомоги начальнику управління та його заступнику здійснюється за рішенням начальника Головного управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області.

VI. Порядок преміювання працівників

1. Для підвищення ініціативності, стимулювання творчого підходу до виконання службових обов'язків, ефективності та якості роботи в Управлінні здійснюється преміювання працівників з урахуванням особистого вкладу та інших якостей кожного.

2. Розрахунок преміального фонду здійснюється головним бухгалтером, виключаючи фактично відпрацьований кожним працівником час. У фактично відпрацьований час не включається:

- перебування на лікарняному листку;
- щорічні відпустки, відпустки без збереження зарплати та всі інші відпустки;
- період перебування з відривом від виробництва на навчанні по підвищенню кваліфікації.

На законтні посади премія не розраховується.

Премія виплачується у межах економії фонду оплати праці у відсотковому відношенні до посадового окладу.

3. Кошти, що спрямовуються на преміювання можуть бути використані

- преміювання працівників Управління за підсумками роботи за місяць;
- одноразове заохочення працівників за зразкове виконання трудових обов'язків і окремих планових та позапланових завдань.

4. Преміюються лише працівники, що зараховані у штат Управління. Працівникам, які прийняті на роботу в Управління, премія за відпрацьований час у першому місяці може бути виплачена за рішенням начальника Управління.

У разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, переведом на іншу роботу та іншими поважними причинами, премія йому виплачується за фактично відпрацьований час.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було скоєно порушення.

Якщо про допущені працівником порушення адміністрації стало відомо у наступних періодах, він може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо.

Додаток 1
до положення
про оплату праці

ПЕРЕЛІК

показників, які збільшують розмір суми премії

В. Премія збільшується за :

(у відсотках до розрахункової суми)

- | | |
|--|-----------------|
| В.1. Здійснення працівником нових ініціативних робіт | до 50 відсотків |
| В.2. Позитивну оцінку роботи | до 50 відсотків |
| В.3. Активну участь у перевірочній роботі та
результативність | до 50 відсотків |
| В.4. Активну участь в економічній роботі | до 50 відсотків |
| В.5. Виконання окремих важливих завдань та робіт
в стислі терміни | до 50 відсотків |

Додаток 2
до положення
Про оплату праці

П Е Р Е Л І К

показників, які впливають на розмір премії

Премія зменшується за :		(у відсотках до розрахункової суми)
1	Негативне ставлення до виконання обов'язків	до 20 відсотків
2	Невміння підвищувати ділову кваліфікацію професійний рівень	до 20 відсотків
Премія або повне позбавлення премії за :		
3	Порушення строків виконання контрольних документів та завдань, передбачених планом робіт	до 25 відсотків
4	Неякісне виконання планових або позапланових завдань керівництва	до 50 відсотків
5	Помилки, допущені у матеріалах, які підготовлені працівником, порушення термінів виконання завдань	від 25 до 50 відсотків
6	Незабезпечення збереження державного майна працівником, з яким укладено договір про матеріальну відповідальність або якому майно передано під звіт чи по разових бухгалтерських документах	від 25 до 100 відсотків
7	Порушення трудової дисципліни, техніки безпеки та протипожежних правил	від 10 до 50 відсотків
8	Прогоул	100 відсотків
9	Появу на роботі у нетверезому стані, притягнення до кримінальної, а також адміністративної відповідальності за хуліганство, дрібну крадіжку, порушення громадського порядку, пияцтво та інше	100 відсотків

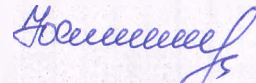
Плановий фонд робочого часу

Кількість днів і годин	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	2020 рік
Календарних днів	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
Святкових днів	2		1	1	2	2		1		1		1	11
Число на яке припадає свято	1,7		8	19	1,9	7,28		24		14		25	
Вихідних днів	8	9	9	8	10	8	8	10	8	9	9	8	104
Днів, робота в які не проводиться	10	9	10	9	12	10	8	11	8	10	9	9	115
Робочих днів	21	20	21	21	19	20	23	20	22	21	21	22	251
Норма тривалості робочого часу (в годинах)	167	160	168	167	151	160	184	160	176	167	168	174	2002

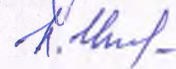
Примітка : Норма тривалості робочого часу розрахована, виходячи з 40- годинного тижня;
понеділок- четвер - 8год.15хв., п'ятниця – 7 год.

Начальник Управління Державної казначейської
служби України у Новоодеському районі
Миколаївської області

Представник трудового колективу



Юлія НІКОЛАЄНКО



Катерина ШПАКОВСЬКА

Додаток

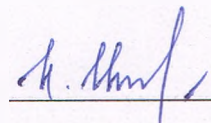
**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і
аварій**

№ п/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Перевіряти стан електромережі електророзподільника	Протягом року	НІКОЛАЄНКО Ю.М. ХОМИЧ Л.О.
2	Провести медогляд	I квартал	ШПАКОВСЬКА-К.П.
3	Перевірити технічний стан вогнегасників	Протягом року	НІКОЛАЄНКО Ю.М. ХОМИЧ Л.О.

Начальник Управління
Державної казначейської служби
у Новоодеському районі
Миколаївської області

 Юлія НІКОЛАЄНКО

Представник трудового колективу
Управління Державної казначейської
служби України у Новоодеському районі
Миколаївської області

 Катерина ШПАКОВСЬКА

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п\п	Назва виробництв, цехів Професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне	100 гр на місяць
		Миючий засіб «Gala», Порошок	500 гр. на 6 місяців 450 гр. на 2 місяці

Начальник Управління
Державної казначейської служби
у Новоодеському районі
Миколаївської області

 Юлія НІКОЛАСНКО

Представник трудового колективу
Управління Державної казначейської
служби України у Новоодеському районі
Миколаївської області

 Катерина ШПАКОВСЬКА



В даній книзі
представлено
представлено

згідно з даними
оригіналу

Головного управління

Миколаєво