

**Управління Державної казначейської служби України  
у Хорольському районі Полтавської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового  
колективу управління Державної  
казначейської служби України  
у Хорольському районі  
Полтавської області

24 березня 2025 № 4

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2025 – 2028 роки**

Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Хорольському районі Полтавської області



Наталія ВИШНЕВСЬКА

Уповноважений представник трудового  
колективу головний спеціаліст відділу  
обслуговування розпорядників коштів  
та інших клієнтів

Інна ХАРЧЕНКО

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір між адміністрацією управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області (далі — управління Казначейства) та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області на 2025-2028 роки (Далі - Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні угоди та договори», Положенням про управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області, інших законодавчих актів.

Сторонами договору (далі — Сторони) є: **Роботодавець - начальник управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області Вишневська Наталія Іванівна та трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу головного спеціаліста відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Харченко Інни Вікторівни** (далі - трудовий колектив).

Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин

Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та забезпечення соціальних гарантій працівників, запобігання трудовим конфліктам.

Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників управління Казначейства та є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.

Даний Колективний договір укладено на 3 роки, а саме: 2025 -2028 роки, набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

Всі доповнення та зміни до цього Колективного договору оформляються протоколами, які додаються до нього і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в 7-денний строк від їх отримання іншою Стороною.

Кожна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

У випадку реорганізації Колективний договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення — прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

Протягом усього терміну дії Колективного договору роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором під розпис всіх працівників, з ким укладається трудовий договір.

## **I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1.1. Забезпечити повну зайнятість працівників у відповідності до посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.

1.2. Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону про охорону праці.

1.3. Відповідно до Закону України «Про державну службу» :

1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;

5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

7) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

1.4. На початку роботи за укладеним трудовим договором уповноваженим власником орган зобов'язаний :

а) ознайомити працівника з колективним договором;

б) роз'яснити працівникові його права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, проінформувати про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації в таких випадках;

в) ознайомити працівника з трудовим розпорядком та внутрішнім режимом роботи;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

1.5. При запровадженні нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникові не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

1.6. При зміні структури, реорганізації повідомляти голову трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за два місяці, та погоджувати з ним персональний склад працівників, що вивільняються.

1.7. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

1.8. Разом з головою трудового колективу здійснювати контроль за виконанням договору та один раз на рік інформувати трудовий колектив.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1.9. Суворо дотримуватися встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку.

1.10. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, виявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

1.11. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності, підвищувати професійний рівень.

1.12. Дбайливо відноситись до майна установи, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей управління.

1.13. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

1.14. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, виявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

1.15. Постійно удосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

1.16. Утримувати в порядку робоче місце, бережливо ставитися до державного майна, вживати заходів, щоб запобігати нанесенню збитків управлінню Казначейства.

1.17. Дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.18. Дотримуватися умов енерго- та ресурсозбереження, виконувати завдання, визначені у наказах начальника управління казначейства щодо економії матеріальних ресурсів.

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



1.20. Для виконання невідкладних або не передбачуваних 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, у нічний час, робота за які компенсується відповідно чинного законодавства (пункт 4 статті 56 Закону України «Про державну службу»).

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

1.21. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права та обов'язки.

1.22. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

1.23. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, роботодавця та трудовий колектив про наслідки перевірок.

1.24. Своєчасно, протягом 10 днів розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи роботодавця.

1.25. Представляти інтереси трудового колективу по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу та інші питання, що пов'язані із погіршенням умов праці працівників або змінами в організації праці (ліквідація, реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників).

## **II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

2.1. Будувати трудові відносини з працівниками згідно з Кодексом законів про працю в Україні, Закону України «Про державну службу», Положенням про управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області, інших законодавчих актів.

2.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорії працівників установи.

2.3. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розпису та діючого законодавства і не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату.

2.4. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

5) премії (у разі встановлення).

2.5. Заробітна плата працівників, які виконують функції з обслуговування, складається з:

- 1) посадового окладу
- 2) надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років;
- 3) преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання.

2.6. Надбавки працівникам, які виконують функції з обслуговування, установлюються:

1) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

2) доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

2.7. Заробітна плата робітників з обслуговування складається з:

- 1) посадового окладу.

2.8. Премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам виплачується відповідно до Положень про преміювання, затверджених наказом начальника управління.

2.9. Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, згідно чинного законодавства, при наявності коштів може надаватися матеріальна допомога щодо вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймається керівником в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання керівнику державної служби у державному органі та його заступникам матеріальної допомоги приймається начальником управління за погодженням із відповідним органом вищого рівня.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

**Роботодавець зобов'язується:**

2.10. Знайомити кожного працівника, що вперше приймається на роботу, з умовами праці та оплати, правилами трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, колективним договором, роз'яснювати права та

обов'язки. Знайомити під розписку з наказом про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці, в особистій картці.

2.11. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів в межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

за першу половину місяця - до 16 числа кожного місяця;

за другу половину місяця - до останнього числа поточного місяця.

2.12. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про суму нарахованої заробітної плати, розміри відрахувань та суми що підлягає виплаті.

2.13. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

2.14. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити та виплачувати в розмірі 40% посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, інших надбавок та доплат, передбачених законодавством, крім премій.

2.15. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати, утриманнями та надавати їм розрахунковий лист заробітної плати за кожний відпрацьований місяць.

2.16. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, чим за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 15 днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

2.17. Преміювати працівників управління Казначейства згідно з Положеннями «Про преміювання державних службовців управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області» (Додаток 3) та «Про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області» (Додаток 4), затверджених наказом управління Казначейства (далі - Положення про преміювання). Кошти на виплату премії, матеріальної допомоги, встановлення надбавок визначати, виходячи з фінансових можливостей поточного року в порядку, передбаченому нормативними актами. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску працівників в загальний результат роботи управління Казначейства.

2.18. Проводити нарахування індексації на заробітну плату згідно Закону України „Про індексацію”.

2.19. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням із трудовим колективом відповідно до діючого законодавства.

### **III. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ**



## **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області (Додаток №1) та Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області (Додаток №2), розроблених і затверджених на загальних зборах трудового колективу.

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

3.3. В управлінні Казначейства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Понеділок – четвер робочий день з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> годин з перервою на обід з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>

П'ятниця з 9<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup> з перервою на обід з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>

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

3.4. За угодою між працівником і начальником управління може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходяться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.5. Відпустки надавати згідно Закону України „Про державну службу” і Закону України „Про відпустки”.

Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

Графік відпусток складається і затверджується начальником управління та погоджується уповноваженим працівником трудового колективу на кожен наступний календарний рік в грудні поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.6. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

3.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю один календарний день щорічної додаткової відпустки, але не більше 15 календарних днів.

3.8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки (стаття 15 Закону України «Про відпустки», стаття 216 КЗпП України).

3.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

3.10. В разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків в святкові та неробочі дні (ст.72 КЗпП) надавати відповідну кількість днів відпочинку в інший день протягом місяця у якому здійснювалося залучення або компенсувати в іншому встановленому законодавством порядку відповідно до ст. 107 КЗпП України.

3.11. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

3.12. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.13. Виконувати якісно та в строк розпорядження Роботодавця.

3.14. поважати індивідуальні права один одного, дотримуватися трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.15. Підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.

### **IV. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Створити на кожному робочому місці, здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

4.3. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

4.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапились при виконанні службових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призвели до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями та підсумками розслідування цих причин.

4.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і протипожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

4.6. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідністю професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в управлінні казначейства нещасних випадків.

4.7. Роботодавець разом із уповноваженим представником від трудового колективу повинні забезпечити виконання заходів з питань охорони праці по управлінню Казначейства (Додаток 5).

#### **Представники зобов'язується:**

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

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

4.10. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в управлінні Казначейства здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про обов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, за яких настала втрата працездатності».

4.11. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів попередження, а також захищати потерпілих у випадку необгрунтованого обвинувачення.

4.12. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки покладені на адміністрацію та відповідальну особу управління Казначейства.

4.13. У разі необхідності заслуховувати на засіданнях трудового колективу представників роботодавця, відповідальних за стан охорони праці та пожежної безпеки.

## **V. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Сприяти працівникам за наявності виділених коштів за відповідними статтями:

5.1.1. Організовувати медичне обслуговування працівників управління Казначейства, забезпечити проведення періодичних медоглядів працюючих, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню.

5.1.2. За фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

## **VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудова відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та згоді у колективі.

### **Сторони домовились:**

6.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників управління Казначейства, які є предметом Колективного договору.

6.3. Інформувати одна одну про рішення цього Колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

6.4. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності трудового колективу.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. Колективний договір укладений у 2 (двох) примірниках, які зберігаються у кожній Стороні і мають однакову юридичну силу.

7.2. Жодна із Сторін, що уклала договір не може під час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.



7.3. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухиляння від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Закону України “Про колективні договори та угоди”.

7.4. За дорученням Сторін і загального зібрання трудового колективу Колективний договір підписали:

Додатки до колективного договору:

1. Правила внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області.
3. Положення про преміювання державних службовців управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області
4. Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області
5. Заходи з питань охорони праці .

*Від адміністрації*

*Від трудового колективу*

Начальник управління Державної  
казначейської служби України  
у Хорольському районі  
Полтавської області

Уповноважений представник  
головний спеціаліст відділу  
обслуговування розпорядників  
коштів та інших клієнтів



Наталія ВИШНЕВСЬКА

Інна ХАРЧЕНКО

« 24 » березня 2025 рік



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів трудового  
колективу управління Державної  
казначейської служби України  
у Хорольському районі Полтавської  
області

24 березня 2025 № 4

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**управління Державної казначейської служби України**  
**у Хорольському районі Полтавської області**

**I. Загальні положення**

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області (далі – управління Казначейства), режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні Казначейства та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні Казначейства затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням начальника управління і представником від трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Наказом національного агенства України з питань Державної служби №50 від 03.03.2016.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління Казначейства доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

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

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

2. В управлінні Казначейства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в управлінні Казначейства, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. За ініціативою державного службовця і згодою начальника управління та начальника структурного підрозділу такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління Казначейства.

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим.

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

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника управління Казначейства, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління Казначейства;

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

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

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

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

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

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

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

7. Облік робочого часу в управлінні Казначейства здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу. Облік робочого часу ведеться провідним інспектором, на якого покладено такі функції, та подається до відділу звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства у формі таблиці обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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

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

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

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

#### **V. Перебування державного службовця в управлінні Казначейства у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління Казначейства, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Начальник управління Казначейства за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується начальником управління Казначейства.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка,

наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається начальниками відділів начальнику управління Казначейства для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні Казначейства запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

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

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

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

1. Начальник управління Казначейства зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником управління Казначейства покладені відповідні функції.

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



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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні Казначейства відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у управлінні Казначейства особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління Казначейства та державним службовцем, який звільняється.

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

### **IX. Прикінцеві положення**

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

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

*Від адміністрації*

Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Хорольському районі Полтавської  
області



Наталія ВИШНЕВСЬКА

*Від трудового колективу*

Уповноважений представник  
головний спеціаліст відділу  
обслуговування розпорядників  
коштів та інших клієнтів

Інна ХАРЧЕНКО

## Додаток 2

до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового  
колективу управління Державної  
казначейської служби України  
у Хорольському районі Полтавської  
області

26 березня 2025 № 4

## П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку  
управління Державної казначейської служби України  
у Хорольському районі Полтавської області**

### **I. Загальні положення**

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про працю України та Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів України відносин між адміністрацією і працівниками управління Казначейства, зміцнення виробничої дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення продуктивності праці, а також створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни дисциплінарного та громадського впливу.

Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках передбачених чинним законодавством - спільно або за погодженням із представником від трудового колективу.

### **II. Порядок прийняття на роботу і звільнення службовців**

Працівники і службовці реалізують своє право на працю згідно Кодексу Законів про працю України шляхом оформлення трудового договору –

виданням наказу про прийняття на роботу, згідно із поданою заявою за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області проводиться на конкурсній основі або на інших засадах, передбачених Законом України "Про державну службу". Для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців громадяни подають такі документи:

- особову картку державного службовця з фотокарткою,
- автобіографію,
- документи про освіту і вчені звання або ступені,
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ;
- облікова картка платника податків;
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- декларацію згідно з антикорупційним законодавством;
- згоду на проведення спеціальної перевірки або повідомлення стосовно проходження спеціальної перевірки (подають особи, на яких поширюється вимога щодо проходження перевірки);
- заяву про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», або копію довідки про раніше проведену перевірку;
- повідомлення про працюючих в державному органі осіб.
- згода на збір та обробку персональних даних.

Особи, які приймаються в управління Казначейства працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників подають такі документи:

- особовий листок по обліку кадрів з фотокарткою,
- автобіографію,
- документи про освіту і вчені звання або ступені,
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ;
- облікова картка платника податків;
- згода на збір та обробку персональних даних.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими Правилами.

При прийнятті працівників на посади державних службовців вони одночасно приймають Присягу державного службовця.

Прийняття на роботу оформляється наказом, який повідомляється працівникові під розписку. В наказі вказується назва посади, підрозділ у відповідності із штатним розписом та розмір оплати праці. Цим же наказом працівникові присвоюється відповідний ранг державного службовця. Надбавка за вислугу років на державній службі оформляється окремим наказом, а при наявності необхідного стажу державної служби надбавка за вислугу років оформляється у наказі на призначення.

При укладанні трудового договору за рішенням конкурсної комісії або за угодою сторін може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки професійної відповідності працівника або службовця займаній посаді. Умова про випробування повинна бути зазначена у наказі про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити службовця з посадовими обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку управління;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників, які працюють в управлінні більше 5 днів, ведуться записи у трудових книжках за встановленим законодавством порядком. Припинення трудового договору можливе за умовами, передбаченими чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію управління письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється наказом.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок.



### **III. Основні обов'язки службовців**

Службовці зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України, інших актів законодавства України;
- не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;
- забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до компетенції службовців;
- безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій, проявляти ініціативу і творчість в роботі;
- своєчасно і в повній мірі виконувати рішення державних органів чи їх посадових осіб, наказів, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- зберігати державну таємницю, інформації про громадян, що стала відома службовцям під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- дотримуватись дисципліни праці, Правил трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- вживати заходи до негайного усунення недоліків, причин, умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти адміністрацію про те, що трапилось;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, а також підтримувати чистоту у відділі і на території установи;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей, документів, бережливо ставитись до майна управління, оргтехніки, раціонально використовувати їх та енергію і інші матеріальні ресурси.

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

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

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, відповідно до своєї кваліфікації та посади, визначається посадовою інструкцією і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

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

### **IV. Основні обов'язки адміністрації**



Адміністрація зобов'язана:

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- своєчасно доводити до відділів і спеціалістів планові завдання, організовувати їх виконання;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- видавати працівникам заробітну плату до настання останнього дня кожного місяця та до 16-го числа поточного місяця, а якщо день її виплати збігається із вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (ст.115 КЗпП України);
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, економічне навчання в колективі, поєднання роботи з навчанням у закладах освіти;
- забезпечувати поширення передового досвіду роботи, сучасних методів управління;
- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, підтримувати ініціативу і активність працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням із представником від трудового колективу.

## **V. Робочий час і його використання**

Час початку й закінчення роботи, а також під час роботи, перерву для відпочинку й харчування встановлюються такими:

Початок роботи	о 9.00
Перерва на обід	з 13.00 до 13.45
Закінчення роботи	о 18.00

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня (понеділок – четвер) по 8 год. 15 хв., в п'ятницю – 7 годин.

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

За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться від її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до

медичного висновку, їй встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників ведеться у журналі обліку робочого часу і оформляється табелем виходу на роботу.

Черговість надання щорічних основних та додаткових відпусток встановлює адміністрація відповідно до чинного законодавства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається і затверджується начальником управління на кожен наступний календарний рік в грудні поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

## **VI. Заохочення працівників за успіхи у роботі**

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою;
- дострокове присвоєння рангу, в порядку визначеному, Законом України «Про державну службу».

Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з представником від трудового колективу.

Державним службовцям за виконання особливо відповідальних завдань може бути достроково присвоєний черговий ранг в межах відповідної категорії посад.

Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

За сумлінну службу державному службовцю у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження державними нагородами, почесним грамотами.

## **VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення і може бути застосоване лише одне із таких видів дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- оголошення догани;

- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна одержати від порушника письмове пояснення.

Дисциплінарне стягнення застосовується начальником управління, або особою, яка його заміняє в разі відсутності.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше, ніж через 6 місяців з дня виявлення проступку. і оформляється в наказі, з яким працівник знайомиться під розписку. Наказ доводиться до відому працівників управління.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не піддався новим дисциплінарним стягненням – то він вважається таким, що не піддався дисциплінарному стягненню. Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни й до того ж виявив сумнішність в роботі, то адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково (до закінчення одного року).

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходять до працівника не застосовуються.

#### *Від адміністрації*

Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Хорольському районі Полтавської  
області



Наталія ВИШНЕВСЬКА

#### *Від трудового колективу*

Уповноважений представник  
головний спеціаліст відділу  
обслуговування розпорядників  
коштів та інших клієнтів

Інна ХАРЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління Державної  
казначейської служби України у  
Хорольському районі Полтавської  
області від 13.03.2025 №11

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання державних службовців управління Державної  
казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської  
області.**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033 зі змінами, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області (далі –управління Казначейства).

2. Преміювання державних службовців 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.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління Казначейства, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців встановлюється начальником управління Казначейства шляхом видання відповідного наказу.

Розмір премії начальнику управління Казначейства, заступнику начальника управління Казначейства, які займають посади державної служби



категорії "Б", визначається за погодженням із Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства.

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

## **II. Порядок визначення розміру премії**

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

1.1. Фонд преміювання управління Казначейства визначається відповідно до пунктів 6-7 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 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 Казначейства, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець 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).

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.

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

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

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління Казначейства в розрізі кожного структурного



підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники 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 з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

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

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

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням Казначейства самостійно в межах фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям управління Казначейства виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

7. 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 проводиться оцінювання службової діяльності.

## **Додаток 4**

до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління Державної  
казначейської служби України у  
Хорольському районі Полтавської  
області від 13.03.2025 №11

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування,  
робітників управління Державної казначейської служби України у  
Хорольському районі Полтавської області.**

### **I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», 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» зі змінами, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам управління Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області (далі –управління Казначейства).

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

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

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

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

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

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

## **II. Порядок визначення розміру премії**

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

1.1. Фонд преміювання управління Казначейства 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 працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, залежить від особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління Казначейства, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Казначейства та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

3. 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 працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам не нараховується.

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

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління Казначейства в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Начальник управління Казначейства або особа, яка виконує його обов'язки, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готує

обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику, який виконує функції з обслуговування та робітникам.

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


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

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



ПОГОДЖЕНО

від трудового колективу  
уповноважений представник  
головний спеціаліст відділу  
обслуговування розпорядників  
коштів та інших клієнтів

 Інна ХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Хорольському районі Полтавської  
області



 Наталія ВИШНЕВСЬКА

ЗАХОДИ

з питань охорони праці

по управлінню Державної казначейської служби України у Хорольському районі Полтавської області

1. Проводити інструктаж з питань охорони праці:

- **Первинний інструктаж** проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими в управлінні інструкціями з охорони праці, відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог програми первинного інструктажу.

- **Повторний інструктаж** проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом програми первинного інструктажу.

- **Позаплановий інструктаж** проводиться індивідуально з окремим працівником або групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначається в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

- **Цільовий інструктаж** проводиться індивідуально з окремим працівником або групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначається в залежності від виду робіт, що ними виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник управління, відділу).

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі затверджуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж з працівниками, які

отримали незадовільні результати на протязі 10 днів додатково проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і повторній перевірці знань щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається.

Виконавець: відповідальний за охорону праці в управлінні Казначейства.  
Термін: один раз у пів року.

2. Не допускати факторів, які впливають на зростання витрат по тимчасовій непрацездатності.

Виконавці: начальник управління, начальники відділів.  
Термін: постійно.

3. Посилити роз'яснювальну роботу серед працівників з метою недопущення на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

Виконавці: начальник управління, начальники відділів.  
Термін: постійно.

4. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативних актів та діючим законодавством про охорону праці.

Виконавці: начальник управління, начальники відділів.  
Термін: постійно.

5. При прийнятті на роботу ознайомити працівників з умовами праці, а також про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів.

Виконавець: відповідальний за охорону праці в управлінні Казначейства.  
Термін: постійно.

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою

*Тридцять чотирь*

арк.

Начальник УДКСУ у Хорольському  
районі Полтавської області

*В.І.Вишневецька*  
Н.І.Вишневецька

