

Схвалено

Загальними зборами трудового
колективу управління Державної
казначейської служби України
в Основ'янському районі
м. Харкова

Протокол № 1
від «05» січня 2022р.

Начальник управління

 ВЕЩИПАН Т.В.

Представник трудового колективу

 ЛЕБЕДЕНКО О.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та представником трудового колективу
управління Державної казначейської служби України
в Основ'янському районі
м. Харкова
на 2022 – 2026 р. р.**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Даний колективний договір укладається між роботодавцем, в особі начальника управління Державної казначейської служби України в Основ'янському районі м.Харкова ВЕЩИПАН Тетяною Василівною з однієї сторони (далі - роботодавець), та представником трудового колективу управління Державної казначейської служби України в Основ'янському районі м.Харкова в особі головного спеціаліста ЛЕБЕДЕНКО Олени Вікторівни (далі – представник) з другої сторони.

1.2. Трудовий колектив державних службовців і працівників управління Державної казначейської служби України в Основ'янському районі м.Харкова уповноважує представника колективу представляти свої інтереси при укладенні трудового договору в цілях захисту прав та інтересів, забезпечення безпечних умов праці і зайнятості державних службовців та працівників, регулювання питань праці і заробітної плати, а також ефективної роботи управління.

1.3. Управління Державної казначейської служби України в Основ'янському районі м.Харкова визнає представника від колективу єдиним представником державних службовців та працівників управління з питань трудових і соціально-економічних відносин, а також таким, що має переважне право на укладення колективного договору і контролю за його виконанням.

1.4. Колективний договір укладається на 2022 - 2026 роки, вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір на протязі тижня доводиться до відома всіх державних службовців і працівників управління.

Договір може бути розірваний кожною із сторін при умові додержання 3-х місячного строку розгляду претензій, на протязі якого повинні бути закінчені переговори по оновленню колективного договору.

1.5. Колективний договір гарантує захист прав і інтересів державних службовців і працівників в межах, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями управління по даному договору.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання колективного договору.

Ведення колективного договору, прийняття договору, внесення змін і доповнень, а також вирішення суперечок сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Цей колективний договір укладено у відповідності до Законів України «Про Державну службу», «Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю в Україні, інших нормативно - правових актів та визначає взаємні трудові, соціально – економічні відносини між роботодавцем та працівниками управління.

1.7. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.8. Роботодавець і уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.9. Роботодавець з уповноваженим представником трудового колективу зобов'язуються підводити підсумки роботи управління з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору.

Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору і інформувати колектив про його виконання один раз на рік.

1.10. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління Державної казначейської служби України в Основ'янському районі м. Харкова (протокол від 05.01.2022р. №1).

1.11. Колективний договір вступає в силу з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору.

1.12. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування управління, а у випадку реорганізації колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.13. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.14. Роботодавець і представник трудового колективу не пізніше, як через два тижня після реєстрації колективного договору доводять його зміст до всіх працюючих. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язується ознайомити працівника з діючим колективним договором.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Організація праці в управлінні здійснюється у відповідності з Кодексом законів про працю в Україні та з законами України «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити працюючим умови, що забезпечують високопродуктивну діяльність щодо реалізації державної соціальної політики у сфері оплати та умов праці, соціально – трудових відносин, приймати необхідні заходи по організації трудового процесу, нормуванню праці;

- жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (відповідно до ст. ст. 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

- сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту державних службовців відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах і шляхом самоосвіти, переміщенню по службі;

- додержуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.3. Кожний працівник зобов'язується:

- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна організації;

- виконувати встановлений трудовий розпорядок;

- нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань;

- проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що ганблять державного службовця або дискредитують орган державної служби;

- постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності, підвищувати професійний рівень;

- утримувати в порядку робоче місце;

- дбайливо відноситися до майна, приймати заходи по запобіганню втрат. У випадках здійснення робітником крадіжки, зловмисного псування, нестачі або втрати майна і цінностей, майнова відповідальність покладається на винного відповідно до діючого законодавства;

- створювати і зберігати благоприємну трудову атмосферу в колективі.

2.4. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в структурі управління, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються

Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за один місяць. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі двох середніх місячних заробітних плат.

2.5. Представник зобов'язується:

2.5.1. здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору і інформувати колектив про його виконання один раз на рік;

2.5.2. вести переговори від імені трудового колективу по розробці і внесенню змін до колективного договору.

ІІІ. УМОВИ ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

3.2. Роботодавець здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців, надаючи переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, контролює дотримання умов реалізації громадянам право на службу в державних органах.

3.3. Звільнення працівників по ініціативі Роботодавця чи за бажанням самих працівників проводиться у відповідності з діючим законодавством України.

3.4. Крім загальних підстав, передбачених КЗпП України, служба в державних органах припиняється з підстав, визначених у ст. 83, п. 5 ч. 1 ст. 66 Закону України «Про Державну службу» від 10 грудня 2015 року N 889-VIII (зі змінами).

ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

4.2. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавок за ранги державних службовців, надбавок за вислугу років на державній службі, премії та інших виплат, які визначаються Кабінетом Міністрів України, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області та управлінням. Джерелом формування фонду оплати праці працівників управління є Державний бюджет України.

4.3. Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу», оплата праці здійснюється згідно чинного законодавства.

4.4. Роботодавець зобов'язується:

- виплачувати заробітну плату працівникам у розмірі не нижче встановленої законодавчо мінімальної заробітної плати;

- при прийнятті на роботу Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати;

- знайомити під розпис з наказами про прийом на роботу і записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;

- встановлювати мінімальну заробітну плату не менше визначеної державою та своєчасно проводити індексацію заробітної плати (ст. 95 КЗпП України);

- при звільненні працівника виплачувати всю суму, яка належить йому від установи в день звільнення;

– у разі звільнення з державної служби на підставі: скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації державного органу державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат;

– у разі звільнення з державної служби на підставі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов та у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом, державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється у разі виходу на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, виплачується одноразово за його бажанням;

– своєчасно встановлювати надбавку за вислугу років державним службовцям та зміну рангів згідно Закону України «Про Державну службу»;

– при виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахування від заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.5. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України за першу половину місяця 15 числа, остаточний розрахунок в 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з урахуванням постійних виплат (оклад, ранг, вислуга років).

4.6. Працівникам управління виплачується премія в межах фонду заробітної плати у відповідності з Положенням про преміювання працівників.

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

V. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ. ВІДПУСТКИ

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

5.2. Трудовий розпорядок в управлінні визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток № 1).

В управлінні встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

– початок роботи - 9.00;

– закінчення роботи – 18.00;

– перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13.45;

– скорочений день – п'ятниця, закінчення роботи – 16.45;

– вихідні дні – субота та неділя;

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

5.3. Роботодавець зобов'язується:

5.3.1. організувати працю працівників у відповідності з правилами внутрішнього службового розпорядку, а працівники зобов'язуються дотримуватися їх;

5.3.2. надавати працівникам роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством;

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

одночасно із наданням щорічної відпустки повної тривалості (30 календарних днів) або при наданні основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про Державну службу»;

5.3.4. встановити постійно працюючому робітнику з обслуговування та провідному інспектору оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, відповідно до Закону України «Про відпустки»;

5.3.5. перенесення та поділ щорічної відпустки здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки», Закону України «Про державну службу»;

5.3.6. надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону «Про державну службу», Закону України «Про відпустки»;

5.3.7. надавати працівникам щорічну основну та додаткову відпустки повною тривалістю в перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в управлінні.

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

5.3.8. організувати працю працівників у відповідності з правилами внутрішнього службового розпорядку, а працівники зобов'язуються дотримуватися їх.

5.4. Трудовий колектив зобов'язується:

5.4.1. додержуватися трудової та виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість в кінцевому результаті роботи колективу;

5.4.2. без дозволу роботодавця не заходити до приміщення в неробочі та святкові дні, не виносити за територію управління документи та матеріальні цінності, які є власністю установи;

5.4.3. з'являтися на службу у вихідні та святкові дні при необхідності виконання непередбаченої роботи згідно наказу управління Державної казначейської служби України в Основ'янському районі м. Харкова з наданням дня відпочинку у інші дні.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем по узгодженню з представником трудового колективу і доводиться до відома усіх працівників.

5.6. При складанні графіка відпусток враховуються, як виробничі інтереси, так і сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. Якщо у працівника виникла необхідність поділити відпустку на частини, що не було враховано графіком відпусток, при цьому враховуються і виробничі потреби управління, а саме:

- основна безперервна частина щорічної відпустки повинна складати не менше 14 календарних днів;

- інші частини відпусток (щорічної та додаткової) можуть бути поділені на 7, 14, 21, 28 календарних днів, в інших випадках — на розгляд адміністрації.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець має право в межах затвердженого кошторису виплачувати працівнику при наданні щорічної відпустки грошову допомогу та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі його середньомісячної заробітної плати.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Своєчасно здійснювати перерахунок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.1.2. Оплачувати працю працівників згідно діючого законодавства в межах встановлених лімітів фінансування.

6.2. Переважним правом вибору відпусток в будь який зручний для працівника час користуються:

- громадяни, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту»;
- жінки, одинокі батьки, які мають 2-х або більше дітей до 15 років;
- особи, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- та інші категорії громадян згідно чинного законодавства України.

6.3. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Роботодавцем.

6.4. Представник зобов'язується:

6.4.1. Забезпечити соціальний захист державних службовців і працівників.

6.4.2. Організовувати виїзди колективного відпочинку, спортивних змагань, вечорів відпочинку.

ВІДПОЧИНОК ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці, належного стану засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці є обов'язком Роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці у відповідності до вимог санітарно-гігієнічних нормативних актів з охорони праці.

7.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в управлінні покладається на начальника управління та працівників управління.

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

7.4. Роботодавець зобов'язується розробити комплексні заходи у відповідності зі ст.20 Закону України «Про охорону праці» (додаток 2) та забезпечити виконання робіт та заходів по поліпшенню умов праці, охорони праці, техніці безпеки у межах обсягів фінансування.

7.5. Роботодавець зобов'язується проводити профілактичну роботу по попередженню травматизму.

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

7.7. Для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій:

а) працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж з питань охорони праці. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, забороняється;

б) при прийнятті на роботу в управління працівник ознайомлюється під розпис в журналі щодо умов праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також наявність пільг та компенсацій за роботу в таких умовах.

7.8. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати охорону праці жінок відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці» та осіб з інвалідністю відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання умов даного договору, Сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

8.2. Роботодавець і представник від трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за виконанням колективного договору. Наприкінці року сторони, які склали договір на загальних зборах колективу звітують про його виконання.

8.3. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

IX. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний договір укладено терміном на 5 років. Він вступає в силу з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Роботодавець і представник в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

9.3. Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

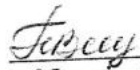
9.4 Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 05 січня 2022 року.

9.5. Даний договір складено у 3-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, що його уклали, і мають рівну юридичну силу.


9.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

ПІДПИСИ:

Начальник управління

 Вещипан Т.В.
« 05 » січня 2022р.

Представник трудового колективу

 Лебеденко О.В.
« 05 » січня 2022р.

Правила внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України в Основ'янському районі м.Харкова

I. Загальні положення

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці в управлінні Державної казначейської служби України в Основ'янському районі м.Харкова (далі - управління).

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

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

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

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

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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

- 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;
- 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- 5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує

рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

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

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

8) у разі проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «А» - підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, крім тієї, що зазначена у частині першій ст.25 Закону України «Про державну службу», у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.

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

Перед призначенням на посаду державної служби переможець конкурсу подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, якщо така декларація не подавалася раніше.

У разі переведення державного службовця на іншу посаду державної служби декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, не подається.

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

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника управління.

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

а) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- від військовозобов'язаних - військовий квиток;

б) паспорт та документ про освіту;

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

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

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

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

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

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- ознайомити з посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце;

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

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язан вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Працівників, які працюють в управлінні більше 5 днів, ведуться записи в трудові книжки згідно діючого законодавства.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своє ініціативою, попередивши адміністрацію управління (у випадках призначення на посаду за наказом Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області – Головне управління Державної казначейської служби України у Харківській області) письмово за два тижні. Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законодавством випадках (в тому числі – в інші строки), оформляється відповідним наказом.

У день звільнення працівника роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника, і повністю провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Закон України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників управління

Основними обов'язками працівників є:

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

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

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

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

IV. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

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

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

V. Робочий час і час відпочинку

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

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

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

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

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

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

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

Забороняється в робочий час:

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

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

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

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

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався

або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо мину один рік після його вчинення.

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівника.

Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інші нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

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

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

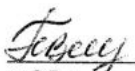
До застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

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


Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

ПІДПИСИ:

Начальник управління

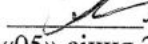
 Вещипан Т.В.
« 05 » січня 2022р.

Представник трудового колективу

 Лебеденко О.В.
« 05 » січня 2022р.

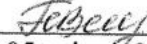
Погоджено:

Представник трудового колективу
управління Державної казначейської
служби України в Основ'янському районі
м.Харкова

 Лебеденко О.В.
«05» січня 2022р.

Затверджено:

Начальник управління
Державної казначейської служби
України в Основ'янському районі
м. Харкова

 Вещипан Т.В.
«05» січня 2022р.

**Комплексні заходи з охорони праці
управління Державної казначейської служби України
в Основ'янському районі м.Харкова
на 2022 – 2026роки**

№п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1.	Створення на кожному робочому місці умов праці відповідно з вимогами нормативних актів та законодавством про охорону праці	Постійно	Вещипан Т.В. Бондюк О.О.
2	Проведення інструктажу по правилам безпеки праці та протипожежної безпеки	Два рази на рік	Вещипан Т.В. Бондюк О.О.
3	Проведення навчання з охорони праці	При наявності виділених коштів	Вещипан Т.В.
4	Забезпечення прибиральниці службових приміщень спеціальним одягом, інвентарем, миючими та дезінфекційними засобами.	Постійно	Вещипан Т.В.
5	Проведення медичного огляду працівників	Щорічно	Працівники управління
6	Виконання вимог по охороні праці, правил пожежної безпеки, електробезпеки	Постійно	Працівники управління
7	Дотримання зобов'язань по охороні праці і правил внутрішнього трудового розпорядку	Постійно	Працівники управління

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою
15(п'ятнадцять) аркушів

Начальник управління Вещипан Т.В.Вещипан

