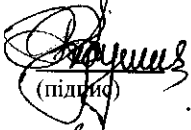


Підписано:

Від трудового колективу Шепетівського
управління Державної казначейської
служби України Хмельницької області

представник трудового колективу


(підпис)

Людмила РАДЧЕНКОВА
(ІП)

"1" жовтня 2021р

Від роботодавця
Начальник Шепетівського
управління Державної
казначейської служби України
Хмельницької області



Олена САВИЦЬКА
(ІП)

01 жовтня 2021р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Шепетівського управління Державної казначейської служби України
Хмельницької області

(назва підприємства, організації, установи)

на 2021-2025 роки
(період, на який укладено договір)

Схвалений на зборах
трудового колективу
від 01.10.2021р.
протокол № 1

м. Шепетівка
2021р.

1. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладається на підставі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2 Сторонами цього колективного договору є:

- керівництво Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області в особі начальника Савицької О.Є. (далі - Адміністрація), з одного боку, і

- трудовий колектив працівників Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області в особі представника трудового колективу Радченкової Л.М., що представляє інтереси працівників Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області, з другого боку.

1.3 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками установи (сторонами, що його підписали).

1.4 Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язались слідувати принципам соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументування при проведенні переговорів (консультацій) по укладанню колективного договору, внесенню змін і доповнень в нього, рішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5 Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області. Усі працюючі, а також щойно прийняті до управління працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією або уповноваженим ним органом.

1.6 Адміністрація зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.7 Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області, протокол №_1_ від_01 жовтня 2021 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.

1.8 Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування управління, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може буди переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9 Сторони, що уклали Договір, повинні інформувати працівників про усі зміни до нього та хід його реалізації.

1.10 Невідемною частиною цього договору є додатки до нього (№1 ,№2, № 3,№ 4).

1.11 Колективний договір діє 5 років з дня укладання.

II. Забезпечення зайнятості працівників.

2.1 Адміністрація зобов'язується:

1) своє рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації управління, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Представником трудового колективу в порядку, визначеному законодавством України;

2) у разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (зміна в організації управління, праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

3) працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку зі змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у розмірах, передбачених чинним законодавством;

4) протягом одного року використовувати переважне право на працевлаштування працівника, який був звільнений у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників на аналогічну посаду.

2.2 Представник трудового колективу зобов'язується:

1) вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що вивільняються;

2) давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

III. Трудові відносини.

3.1 Адміністрація зобов'язується :

1) приймати працівників із статусом державного службовця, на підставі Закону України «Про Державну службу», крім випадків, коли інше встановлене законами України;

2) при прийомі на роботу роз'яснювати працівнику його права і обов'язки, інформувати про умови праці та наявні пільги, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Попереджати працівника, прийнятого на роботу до управління, про обмеження, пов'язані з проходженням державної

служби та про відповідальність за корупційні дії, передбачені Законом України «Про запобігання корупції»;

3) забезпечити нормальну тривалість робочого часу – не більше 40 годин на тиждень;

4) напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.2 Адміністрація і Представник трудового колективу домовились:

1) встановити наступний режим роботи підприємства:

початок роботи	9.00
закінчення роботи:	
з понеділка по четвер	18.00
п'ятниця	16.45
перерва для відпочинку та харчування	13.00-13.45
субота і неділя	вихідні дні

2) у випадках, визначених законодавством, встановити, за зверненням працівника, скорочену тривалість робочого часу;

3) про зміни істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або відміні неповного робочого часу, зміні найменування посад і інших змінах, довести про таке до відома працівника у строки, встановлені законодавством;

4) залучення працівників до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні проводити за письмовим наказом (розпорядженням) керівника. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік;

5) компенсувати роботу у вихідний, святковий, неробочий день, за згодою сторін, шляхом надання іншого дня відпочинку;

6) надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку тривалістю:

державним службовцям - 30 календарних днів, з виплатою допомоги для оздоровлення, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

державним службовцям, за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів;

прибиральниці - 24 календарних дні.

За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

7) надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства;

8) конкретний період надання щорічних відпусток, в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією. Працівник письмово повідомляє про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 10 робочих днів до встановленого графіком терміну;

9) заробітну плату працівникам, що йдуть у відпустку виплачувати не пізніше, ніж за три робочих дні до її початку;

10) поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускати на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця календарного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення календарного року, за який надається відпустка.

11) відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох або більше дітей до 15-ти років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів;

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчериці) тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, а також інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- ветерану праці – до 14 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

12) У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної, а також додаткової відпустки.

3.3 Представник трудового колективу зобов'язується:

1) здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;

2) проводити контроль з додержанням законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

3) разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 247 КЗпП України).

3.4 Представник трудового колективу має право:

1) вносити подання до адміністрації про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати аргументовану відповідь;

2) одержувати інформацію від адміністрації з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів колективу. Зазначена інформація повинна бути надана не пізніше п'ятиденного терміну;

3) представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

IV. Оплата праці.

4.1. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років на державній службі, надбавки за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення).

Посадові оклади державних службовців затверджуються штатним розписом.

Розмір надбавки за ранг державного службовця залежить від категорії та групи оплати праці та встановлюється з дня його присвоєння.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Додаткові стимулюючі виплати встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу, згідно з наказом начальника Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області, за погодженням із суб'єктом призначення, в межах економії фонду оплати праці. (Додаток 2).

4.2. Здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати работ, а також до державних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

4.3. Конкретний розмір премії визначається керівником управління відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII "Про державну службу" (Додаток 1) і оформляється наказом з вказівкою розміру премії кожному працівнику.

4.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: п'ятнадцятого числа за першу половину місяця і останнього числа поточного місяця здійснюється остаточний розрахунок.

В разі, коли день її виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

4.5. Проводиться своєчасна індексація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

4.6. Адміністрацією в односторонньому порядку не приймаються рішення, що погіршують встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.7. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.8. В управлінні для кожного працівника забезпечується гласність його умов оплати праці, порядку виплат доплат, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.9 Відповідно до ст.57 Закону України "Про державну службу" № 889-VIII від 10.12.2015 року виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та при наявності економії ФОП матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.10 Робітникам з обслуговування матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за рішенням керівника при наявності ФОП.

5.1 Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.2.Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

V. Охорона праці.

5.1 Адміністрація зобов'язується:

- 1) забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, медичного огляду, згідно діючого законодавства і протипожежної безпеки (Додаток 3);
- 2) забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;
- 3) забезпечити своєчасне виконання заходів щодо профілактики травматизму не виробничого характеру (Додаток 4);
- 4) за порушення Закону і нормативних актів по охороні праці притягати винних до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно ст.49 Закону України «Про охорону праці» та іншим законодавчим актам;
- 5) створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог гарантованих законодавством про охорону праці;
- 6) розробити за участю профспілок і реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджувати позитивний досвід з охорони праці;
- 7) розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти про охорону праці, що діють в управлінні.
- 8) здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил користування устаткуванням;
- 9) організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво у галузі охорони праці.

5.2 Працівники зобов'язані:

- 1) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння на робочому місці;
- 2) дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди згідно з діючим законодавством.

VI. Соціальний захист працівників.

6.1 Адміністрація зобов'язується:

- 1) здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм;
- 2) сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду;
- 3) жінкам, які мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, за погодженням з керівниками підрозділів, надавати додатково день відпочинку в перший день кожного учбового року без збереження заробітної плати;
- 4) адміністрація сприяє оздоровленню працівників та їх дітей.
- 5) представляти інтереси працівників в комісії по соціальному страхуванню.

VII Заклучні положення

8.1 Контроль за виконанням положень цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.2 У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини і вживати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

8.3 Щорічно звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.

8.4 Осіб, що винні у невиконанні колективного договору, притягають до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

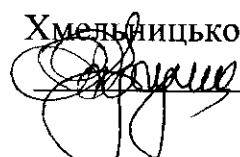
8.5 Вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі і передбаченому чинним законодавством.

8.6 За дорученням сторін і загальних зборів колективу наступний Договір підписали:

Начальник
Шепетівського управління Державної
казначейської служби України
Хмельницької області


О.Є.Савицька

Представник трудового колективу
Шепетівського управління Державної
казначейської служби України
Хмельницької області


Л.М.Радченкова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Шепетівського управління
Державної казначейської служби
України Хмельницької області
від 25.01.2021р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання державних службовців та робітників з обслуговування
Шепетівського управління Державної казначейської служби України
Хмельницької області****I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів», на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 №683), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”, робітникам з обслуговування Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області (далі - Шепетівське УДКСУ Хмельницької області).

2. Преміювання державних службовців, робітників зайнятих обслуговуванням, 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 Шепетівського УДКСУ Хмельницької області.

Робітникам, зайнятим обслуговуванням, місячна премія встановлюється залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи у межах фонду преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям, робітникам, зайнятим обслуговуванням, проводиться начальником Шепетівського УДКСУ Хмельницької області, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державним службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням, встановлюється начальником Шепетівського УДКСУ Хмельницької області шляхом видання відповідного наказу.

Начальнику та заступнику начальника Шепетівського УДКСУ Хмельницької області розмір премії встановлюється начальником Шепетівського УДКСУ Хмельницької області за погодженням з Представником Державної казначейської служби України або заступником Представника Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

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

7. Фонд преміювання Шепетівського УДКСУ Хмельницької області встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Загальний розмір премії робітників, зайнятих обслуговуванням, граничними нормами не обмежується.

III. Порядок визначення розміру премії державним службовцям та робітників з обслуговування Шепетівського УДКСУ Хмельницької області

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Шепетівському УДКСУ Хмельницької області визначається у такому порядку:

1) фонд преміювання Шепетівського УДКСУ Хмельницької області ~~визначається~~ відповідно до пунктів 6 - 7 розділу I цього Положення.

2) місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

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, робітника, зайнятого обслуговуванням, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Шепетівського УДКСУ Хмельницької області з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Шепетівське УДКСУ Хмельницької області, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, або робітник зайнятий обслуговуванням, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Шепетівського УДКСУ Хмельницької області та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути **неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи Шепетівського УДКСУ Хмельницької області, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.**

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

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції **бухгалтерської служби Шепетівського УДКСУ Хмельницької області, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їх штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.**

2. Керівники відділів Шепетівського УДКСУ Хмельницької області або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю, та робітнику зайнятому обслуговуванням, 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 пропозицій щодо встановлення премії керівництвом Шепетівського УДКСУ Хмельницької області, подань щодо встановлення розміру місячної премії.

Начальнику Шепетівського УДКСУ Хмельницької області та його заступнику нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених пропозицій щодо встановлення премії Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови Державної казначейської служби України.

Нарахування премії за результатами роботи в грудні здійснюється у грудні поточного року.

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

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Шепетівським УДКСУ Хмельницької області самостійно в межах фонду преміювання.

4. Місячна премія державним службовцям, та робітникам з обслуговування, Шепетівського УДКСУ Хмельницької області виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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

Начальник відділу звітності та
бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер



Алла ДЕМЧУК

Узгоджено:

Представник трудового колективу



Л.М.Радченкова

«01» жовтня 2021р.

Затверджую:

Начальник Шепетівського УДКСУ

Хмельницької області

О.Є.Савицька

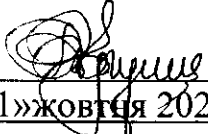
«01» жовтня 2021р.

**Перелік надбавок****до посадових окладів державних службовців Шепетівського управління
Державної казначейської служби України Хмельницької області**

№п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
НАДБАВКИ		
1	За інтенсивність праці.(Відповідно до пункту 8 Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів.")	У межах економії фонду оплати праці
2	За почесне звання «заслужений»	5% посадового окладу

Узгоджено:

Представник трудового колективу


 Л.М.Радченкова
 «01» жовтня 2021р.

Затверджую:

Начальник Шепетівського УДКСУ

Хмельницької області


 О.Є.Савицька
 «01» жовтня 2021р.

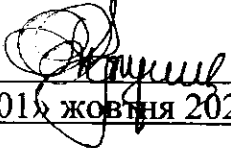


**Комплексні заходи
 щодо охорони праці, техніки безпеки,
 гігієни праці і протипожежної безпеки**

№п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити в терміни, встановлені нормативними актами інструктаж по ТБ (первинний, ввідний – при прийомі на роботу, повторний – раз на 6 місяців)	Постійно	Адміністрація
2	Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадовців установи	Постійно	Адміністрація
3	Обладнати робочі місця достатнім освітленням, меблями і оргтехнікою. Провести ремонт і заміну, у разі потреби, освітлювальних приладів	Постійно	Адміністрація
4	Проводити ремонт і утеплення віконних і дверних блоків	В міру необхідності	Адміністрація
5	Контролювати проходження працівниками періодичних медоглядів і дотримання санітарних правил	Не рідше 1-го разу на рік	Адміністрація
6	Забезпечувати працівників з обслуговування миючими, дезинфікуючими засобами, необхідним інвентарем	Регулярно В міру необхідності	Адміністрація
7	Розробити план по забезпеченню протипожежного захисту	Постійно	Адміністрація
8	Своєчасно розслідувати нещасні випадки	В міру необхідності	Адміністрація

Узгоджено:

Представник трудового колективу


 Л.М.Радченкова
 «01» жовтня 2021р.



Затверджено: Начальник Дніпетівського УДКСУ
 Мелітопольської області
 О.Є.Савицька
 «01» жовтня 2021р.

Заходи щодо профілактики травматизму невиробничого характеру

№п/п	Найменування заходу	Відповідальні Терміни проведення
1	Брати участь в конференціях, семінарах і інших заходах щодо питань профілактики травматизму невиробничого характеру, що проводяться міськими і обласними вищестоящими організаціями	У міру проведення. Адміністрація, відповідальна особа
2	Проводити бесіди із співробітниками: - про особисту обережність при проведенні робіт в побуті, використуванні побутових електроприладів; - про обережність поводження з вогнем, газом в побуті; - про обережність при пересуванні пішки, на суспільному, особистому транспорті, вході і виході з нього; - про вживання заходів безпеки у разі стихійної біди, природних катаклізмів.	1 раз на квартал Адміністрація Відповідальна особа
3	Проведення інструктажу з працівниками по профілактиці травм	Адміністрація Відповідальна особа

Зроблено та прошнуровано
(п'ять) аркушів та
опечатано печаткою.



Начальник управління
О.Є.Савицька