Підписано:

Від трудового колективу Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області

представник трудового колективу

(підпис) Людмила РАДЧЕНКОВА (ІП)

“ 17 ” вересня 2025р

Від роботодавця
Начальник Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області

(посада)

(підпис) Олена САВИЦЬКА (ІП)

“ 17 ” вересня 2025р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

(назва підприємства,організації,установи)

на 2025-2029 роки
(період,на який укладено договір)

Схвалений на зборах
трудового колективу
від 17.09.2025р.
протокол № 1

м.Шепетівка
2025р.

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 Олени (далі - Адміністрація), з одного боку, і

- трудовий колектив працівників Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області в особі представника трудового колективу РАДЧЕНКОВОЇ Людмили, 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'язуються 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 17 вересня 2025року 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 Невідємною частиною цього договору є додатки до нього (№1 ,№2, № 3, № 4.

1.11 Колективний договір діє 5 років з дня укладання.

ІІ. 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.

ІІІ. 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:

державним службовцям щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги;

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.

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. Оплата праці державних службовців, здійснюється на основі класифікації посад і складається зі сталої заробітної плати;

-посадового окладу,
-надбавки за вислугу років на державній службі,
-надбавки за ранг державного службовця

та варіативної заробітної плати;

-премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності
-місячної або квартальної премії

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 у розмірі 2 відсотка посадового окладу за кожен повний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

4.2.Здійснюється преміювання на підставі " ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області, що провело класифікацію посад державної служби" (Додаток 1)

працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

4.3. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

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 зі змінами і доповненнями виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки, яка визначається у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останій день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці.

4.10 При наявності економії ФОП проводиться виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці. (Додаток 2)

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

4.12 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 невиробничого 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 місті умови праці відповідно до вимог гарантованих законодавством про охорону праці;

6) розробити за участю трудового колективу 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 поводження 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.

VII Заключні 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

_____ Олена САВИЦЬКА

Представник трудового колективу Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області

Людмила РАДЧЕНКОВА

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Шепетівського управління
Державної казначейської служби
України Хмельницької області
від 28.07.2025 № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області, що провело класифікацію посад державної служби

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 9 червня 2025 року № 74-25 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій „Б" і „В" Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області (далі - Шепетівське 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.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:
1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
2) місячна премія або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник Шепетівського управління Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Шепетівського управління Казначейства, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в Шепетівському управлінні Казначейства здійснюється начальником Шепетівського управління Казначейства, відповідно до затвердженого Положення про преміювання, розробленого згідно Типового положення.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником Шепетівського управління Казначейства шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальника Шепетівського управління Казначейства відділом звітності та бухгалтерського обліку Шепетівського управління Казначейства за поданням начальників відділів та завідувача сектором.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

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

ІІ. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Шепетівського управління Казначейства

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Шепетівському управлінні Казначейства визначається у цьому Положенні.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Шепетівського управління Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань та досягнення результатів;

3) виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом наданим в установленому порядку;

4) терміновість виконання завдань;

5) участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

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

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

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

3. Начальнику Шепетівського управління Казначейства, заступникам начальника Шепетівського управління Казначейства місячна або квартальна премія встановлюється начальником Шепетівського управління Казначейства за погодженням з Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Шепетівського управління Казначейства, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для державного службовця та можливостей фонду оплати праці Шепетівського управління Казначейства.

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

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Шепетівського управління Казначейства, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах державного органу та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції бухгалтерської служби Шепетівського управління Казначейства щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Шепетівського управління Казначейства на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його з начальником Шепетівського управління Казначейства та доводить зазначену інформацію до відома начальників відділів та завідувача сектором.

2. Начальники відділів та завідувач сектору Шепетівського управління Казначейства або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом звітності та бухгалтерського обліку, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх до відділу звітності та бухгалтерського обліку згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього начальників відділів та завідувача сектором, погодженою начальником Шепетівського управління Казначейства.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у 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 або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

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

6. Місячна премія державним службовцям Шепетівського управління Казначейства виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу звітності та
бухгалтерського обліку Алла ДЕМЧУК

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Шепетівського управління
Державної казначейської служби
України Хмельницької області
« 08 » серпня 2025р. № 25

Положення
про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям
Шепетівського управління Державної казначейської служби України Хмельницької області

1.Загальні положення

Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально–побутових питань державним службовцям Шепетівського управління Державної казначейської служби України (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500, та встановлює порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально–побутових питань державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б»,«В» Шепетівського управління Державної казначейської служби України (далі – Шепетівське управління Казначейства).

Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В», Шепетівського управління Казначейства здійснюється з метою соціально-побутового забезпечення, заохочення та створення умов для високопродуктивної та ініціативної праці в Шепетівському управлінні Казначейства.

Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Шепетівського управління Казначейства (далі – працівники Казначейства) приймається начальником Шепетівського управління Казначейства, або особою, яка виконує обов'язки начальника Шепетівського управління Казначейства, у межах затвердженого фонду оплати праці (далі – ФОП), відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику Шепетівського управління Казначейства та заступнику начальника Шепетівського управління Казначейства (далі – керівництво) приймається за погодженням начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Хмельницькій області або заступником начальника Головного управління Державної

казначейської служби України у Хмельницькій області відповідно до розподілу обов'язків, шляхом видання відповідного наказу.

ІІ.Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

Надання матеріальної допомоги керівництву та працівникам Казначейства здійснюється у межах ФОП на відповідний бюджетний рік за рахунок економії ФОП за вакантними посадами, через перебування працівників у відпустках для догляду за дитиною, здійснення виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за рахунок Пенсійного фонду тощо (далі – економія ФОП).

Економія ФОП на матеріальну допомогу розраховується відділом звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції бухгалтерської служби Шепетівського управління Казначейства в межах затвердженого ФОП після забезпечення нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати.

У першому кварталі поточного бюджетного року відділ звітності та бухгалтерського обліку Шепетівського управління Казначейства:

у межах ФОП на поточний бюджетний рік, ураховуючи пункт 2 розділу ІІ цього Положення, розраховує економію ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги працівникам Казначейства;

визначає на поточний рік можливий розмір виплати матеріальної допомоги у межах економії ФОП:

– для державних службовців:

або у розмірі середньомісячної заробітної плати;

або у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та ранг державного службовця;

або у розмірі посадового окладу;

або у розмірі відсотка від посадового окладу;

визначає прогнозовані терміни виплати матеріальної допомоги відповідно до плану асигнувань на оплату праці на поточний бюджетний рік;

надає на погодження начальнику Шепетівського управління Казначейства розрахунки економії ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги у поточному бюджетному році;

Протягом поточного бюджетного року, у разі зміни розрахункової економії ФОП, відділ звітності та бухгалтерського обліку у порядку, визначеному пунктом 3 розділу ІІ цього Положення, може надавати оновлену інформацію начальнику Шепетівського управління Казначейства щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги працівникам Казначейства.

Начальник Шепетівського управління Казначейства розглядає пропозиції, надані відділом звітності та бухгалтерського обліку у разі зміни розрахунку економії ФОП та погоджує розмір і терміни виплати матеріальної допомоги.

Після погодження начальником Шепетівського управління Казначейства пропозицій щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги у поточному календарному році, керівники самостійних структурних підрозділів доводять цю інформацію до підлеглих працівників.

За відсутності економії ФОП на матеріальну допомогу така допомога працівникам Казначейства не надається.

За наявності обмеженої економії ФОП, матеріальна допомога може бути надана за рішенням начальника Шепетівського управління Казначейства деяким працівникам за особливих обставин, перелік яких визначений у пункті 10 розділу III цього Положення, згідно з розрахунками відділом звітності та бухгалтерського обліку Шепетівського управління Казначейства в порядку та розмірах, визначених пунктом 3 розділу II цього Положення.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працівникам Казначейства на підставі їх особистої заяви один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (розмір визначається згідно з підпунктом 3.2 пункту 3 Розділу II цього Положення та встановлюється Протоколом).

Працівники управління подають заяви про надання матеріальної допомоги у терміни виплати матеріальної допомоги, визначені Протоколом.

Заяви про надання матеріальної допомоги працівникам Казначейства в інший термін, ніж визначений Протоколом, можуть подаватись лише у випадках, визначених пунктом 10 розділу III цього Положення, із зазначенням обставин, визначених у цьому пункті.

Начальники відділів та завідувач сектором Шепетівського управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву роботою погоджують заяви про надання матеріальної допомоги працівникам управління згідно з Положенням.

Надання матеріальної допомоги здійснюється в рівних умовах для всіх працівників Казначейства, крім тих, на яких поширюється дія пункту 6 Розділу III цьогоПоложення.

Матеріальна допомога не надається працівникам Казначейства, які: фактично пропрацювали в Шепетівському управлінні Казначейства менше 6 місяців у поточному календарному році;

перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

перебувають у відпустці по догляду за дитиною, що потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Працівникам Казначейства, призначеним на посади упродовж поточного календарного року шляхом переведення з інших державних органів, матеріальна допомога надається у поточному календарному році після 6 місяців роботи в Шепетівському управлінні Казначейства, за умови що така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

Працівникам Казначейства, призначеним на посади упродовж поточного календарного року шляхом переведення із територіальних органів Казначейства, незалежно від терміну роботи в Казначействі, матеріальна допомога надається у поточному календарному році на загальних умовах, якщо така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

Працівникам, які звільняються з Шепетівського управління Казначейства за власним бажанням, за угодою сторін, у порядку переведення на іншу роботу, матеріальна допомога при звільненні не надається.

У першочерговому порядку за особливих обставин матеріальна допомога може надаватись працівникам управління за заявою:

перед виходом на пенсію;

у разі призову на військову службу;

жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

жінкам перед виходом у соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;

чоловікам, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;

для термінового лікування працівника або членів його сім'ї першого ступеня спорідненості (батьки, чоловік або дружина, діти);

для поховання членів сім'ї працівника першого ступеня спорідненості;

у разі пошкодження житла/майна працівника у зв'язку зі збройною агресією російської федерації.

Заяви про надання матеріальної допомоги за особливих обставин подаються працівниками Шепетівського управління Казначейства за погодженням головою трудового колективу.

Проєкт наказу про надання матеріальної допомоги працівникам Казначейства готується відділом звітності та бухгалтерського обліку та у встановленому порядку подається для прийняття рішення начальнику Шепетівського управління Казначейства.

Матеріальна допомога працівникам Шепетівського управління Казначейства виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована матеріальна допомога.

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу звітності та бухгалтерського обліку _____ Алла ДЕМЧУК

Додаток 3

Узгоджено:
Представник трудового колективу

Людмила РАДЧЕНКОВА
«17» вересня 2025р.

Затверджую:
Начальник Шепетівського УДКСУ Хмельницької області

Олена САВИЦЬКА
«17» вересня 2025р.

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 рік)	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

Додаток 4

Узгоджено:
Представник трудового колективу

Людмила РАДЧЕНКОВА
«17» вересня 2025р.

Затверджую:
Начальник Шепетівського УДКСУ
Хмельницької області

Олена САВИЦЬКА
«17» вересня 2025р.

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, використовуванні 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

Вцьому колективному договорі
пронумеровано,прошнуровано і
скріплено печаткою 19
(дев'ятнадцять) аркушів

Начальник управління

Олена САВИЦЬКА