

Управління Державної казначейської служби України
у м. Луганську Луганської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Управлінням Державної казначейської служби України
у м. Луганську Луганської області та трудовим колективом
працівників Управління Державної казначейської служби
України у м. Луганську Луганської області

на 2025-2030 роки

*Прийнятий загальними зборами
трудового колективу працівників
управління Державної казначейської
служби України у м. Луганську
Луганської області*

Протокол № 2 від 25 серпня 2025р.

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
РОЗДІЛ II. Організація праці	4
РОЗДІЛ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	6
РОЗДІЛ IV. Оплата праці	7
РОЗДІЛ V. Охорона праці та техніка безпеки	9
РОЗДІЛ VI. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидія дискримінації	10
РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу	11
РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.....	11
РОЗДІЛ IX. Термін дії колективного договору	11
РОЗДІЛ X. Прикінцеві положення	12

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області (далі – Управління), сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області, в особі начальника Управління (або особа, що виконує обов'язки начальника Управління в установленому порядку), яка представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження (далі - Адміністрація);

- трудовий колектив працівників Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області, в особі уповноваженого представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників (далі – уповноважений представник трудового колективу).

1.2. Сторони цього колективного договору визнають повноваження одне одного, усвідомлюють свої рівні права та відповідальність, необхідність покращення становища працівників та досягнення конструктивності, аргументованості при вирішенні всіх питань, що стосуються предмета колективного договору, дотримуються принципів соціального партнерства.

1.3. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу працівників Управління, набуває чинності з дня його підписання Адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу.

1.4. Сторони домовились, що уповноважений представник трудового колективу є єдиним повноважним представником усіх працівників Управління в колективних переговорах.

1.5. Колективний договір укладений відповідно до законодавства України (Кодекс законів про працю України, закон України „Про державну службу”, закон України „Про колективні договори і угоди”, закон України „Про соціальний діалог в Україні» закон України „Про охорону праці”, закон України „Про оплату праці”, закон України „Про відпустки”, закон України „Про запобігання з корупції», закон України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» тощо).

1.6. Колективний договір регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між трудовим колективом, Адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу.

1.7. Предметом колективного договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально – побутовим обслуговуванням працівників Управління, гарантії, які надаються Адміністрацією, і зобов'язання, які беруть на себе працівники.

1.8. Договір поширюється на всіх працівників Управління. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками Управління та уповноваженим представником трудового колективу.

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного колективного договору. При прийнятті на роботу Адміністрація ознайомлює працівників з положенням колективного договору.

1.10. Уповноважений представник трудового колективу забезпечує виконання колективного договору, інформує про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

1.11. Працівники Управління зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, своїх посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати функціональні та службові обов'язки.

1.12. Загальні збори трудового колективу заслуховують звіти Адміністрації і уповноваженого представника трудового колективу про виконання колективного договору, у разі необхідності сторонами цього колективного договору може бути ініційовано розгляд питань про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Створювати в межах наявних фінансових та матеріальних ресурсів умови для забезпечення ефективної діяльності Управління, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, забезпечувати раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи Управління, поліпшувати матеріальне становище працівників через систему преміювання та інших важелів матеріального заохочення, розвивати матеріальну базу Управління з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення.

2.1.2. Передбачати витрати на соціальний захист працівників (надання грошової допомоги до щорічної основної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових) при розробці проекту кошторису Управління.

2.1.3. Забезпечити розроблення для кожного самостійного структурного підрозділу положення про нього, а для кожної передбаченої штатним розписом посади- посадову інструкцію, в яких визначати функціональні обов'язки, права та межі відповідальності працівника.

2.1.4. Не вимагати від самостійних структурних підрозділів Управління виконання функцій, не передбачених положеннями про відповідні самостійні структурні підрозділи, а від працівників – не передбачених посадовими інструкціями (крім випадків, передбачених статтями 32, 33, та 34 Кодексу законів про працю України та частиною четвертою статті 56 Закону України «Про державну службу»).

2.1.5. Забезпечити розроблення на загальних зборах трудового колективу Правил внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області, що додаються (додаток 1).

2.1.6. Ознайомлювати працівників з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку Управління та даним колективним договором в день призначення особи на посаду.

2.1.7. Здійснювати призначення на посаду державної служби відповідно до Закону України „Про державну службу”, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.1.8. Проводити щорічне оцінювання результатів службової діяльності державних службовців для визначення якості виконання поставлених перед ними завдань, виявлення потреб у професійному навчанні державних службовців, підвищення рівня цифрової грамотності, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців.

2.1.9. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління шляхом постійного професійного навчання.

2.1.10. Забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі їх виникнення – вирішувати згідно з чинним законодавством.

2.1.11. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.1.12. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників Управління, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.1.13. Звільняти працівників з ініціативи Адміністрації, відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу.

2.1.14. Письмово повідомляти працівників про наступне вивільнення у разі змін в організації праці, скорочення чисельності або штату, відповідно до Закону України "Про державну службу".

У період дії воєнного стану повідомлення про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.1.15. Заповнювати вільні робочі місця (вакансії) в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

2.1.16. Надавати гарантії переважного права залишення на роботі при вивільненні у зв'язку із змінами в організації праці працівникам, визначеним статтею 42 Кодексу законів про працю України.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Вирішувати разом з Адміністрацією питання поліпшення умов праці працівників Управління, матеріально - побутового та соціального розвитку.

2.2.2. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України без вагомих на те підстав.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової (службової) дисципліни в колективі, своєчасному й сумлінному виконанню працівниками посадових обов'язків, розпоряджень та вказівок керівництва, додержанню вимог нормативно- правових актів про охорону праці та пожежну безпеку, дбайливому ставленню до використання державного майна, матеріальних та фінансових ресурсів.

2.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення.

2.2.5. Сприяти дотриманню працівниками чистоти та порядку у службових приміщеннях.

2.2.6. Проводити роботу щодо недопущення порушень трудової дисципліни та виконання працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку Управління.

2.2.7. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Управління та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку Управління та трудової дисципліни, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

2.3.2. Забезпечувати ефективну роботу, створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

2.3.3. Постійно сприяти підвищенню свого професійного рівня, дотримуватися правил виконавчої дисципліни, загальної культури.

2.3.4. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у службових приміщеннях.

2.3.5. Відшкодовувати матеріальні збитки у відповідності до вимог діючого законодавства України, у разі здійснення працівником крадіжки, псування, виявлення недостачі або втрати окремих видів майна, інвентарю.

2.3.6. Повідомляти Адміністрацію у разі виникнення підозри у діях працівників Управління, що можуть зашкодити, призвести до негативних наслідків іншим працівникам установи.

Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Установити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого дня), за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.1.2. Визначити такі години початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»:

- початок робочого дня о 9:00;
- завершення робочого дня о 18:00, у п'ятницю – о 16:45;
- обідня перерва з 13:00 до 13:45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.1.3. Встановлювати за погодженням між працівниками та Адміністрацією гнучкий режим робочого часу для працівників Управління на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

3.1.4. Встановлювати відповідними наказами Управління на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи загрози іншого характеру, години початку і закінчення роботи працівників та час обідньої перерви.

3.1.5. Встановлювати, відповідно до наказів Управління, режим роботи працівників Управління, які залучаються в інший час, ніж зазначено пунктами 3.1.1. та 3.1.2. цього Колективного договору.

За роботу в зазначені часи працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надавати відповідні дні відпочинку за заявами працівників протягом місяця, згідно із законодавством України.

3.1.6. Встановлювати неповний робочий день, або неповний робочий тиждень на прохання відповідної категорії працівників, визначених законодавством України, за наявності поважних причин в порядку, передбаченому статтею 56 Кодексу законів про працю України та Законом України «Про державну службу».

На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі, яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, керівник зобов'язаний установити для них неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.1.7. Надавати працівникам щорічні оплачувані відпустки: основні, додаткові, соціальні, відповідно до вимог чинного законодавства.

Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для державних службовців – 30 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні.

3.1.8. Надавати за бажанням працівника додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися працівнику на термін не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, за взаємною угодою працівника та Адміністрації, згідно статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.9. Затверджувати графік щорічних основної та додаткових оплачуваних відпусток працівників Управління за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити цей графік до відома всіх працівників.

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

3.1.11. Враховувати інтереси працівників при виконанні графіків відпусток, керуючись інтересами функціонування Управління. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти до 15 років, відпустки в літній період (травень-серпень). У разі потреби дозволяти відхилення від графіка відпусток працівнику за згодою безпосереднього керівника і керівника Управління.

3.1.12. Надавати відпустку поза графіком працівникам Управління, які мають путівку на санаторно-курортне лікування, за попереднім погодженням з Адміністрацією.

3.1.13. Проводити виплату відпускних, згідно вимог чинного законодавства України.

3.1.14. Здійснювати відкликання працівників Управління із щорічної відпустки виключно у випадках, передбачених законодавством України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати разом з Адміністрацією дотримання нормативно-законодавчих документів з питань оплати праці та надання відпусток.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Управління з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників Управління.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі, відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда, відповідно до статті 184 Кодексу законів про працю України, та осіб, які брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або інваліда війни, або учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів України, колективного договору в межах бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі Управління.

4.1.2. Гарантувати державним службовцям Управління встановлення сталої заробітної плати у розмірі посадових окладів, затверджених штатним розписом, з урахуванням надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця.

4.1.3. Встановлювати державним службовцям Управління доплати, премії та компенсації згідно із законодавством України в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.4. Здійснювати компенсацію за додаткове навантаження, у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною або тимчасово вакантною посадою державної служби, за фактично відпрацьований час, у розмірі не більш як 100 відсотків до посадового окладу, встановленого за відповідною вакантною посадою, за наявності економії фонду оплати праці.

Як що виконання обов'язків за вакантною або тимчасово вакантною посадою державної служби здійснюють декілька державних службовців, компенсація нараховується їм за фактично відпрацьований час, у відсотках до посадового окладу, встановленого за відповідною вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню та в залежності від розподілу обов'язків між цими працівниками, за наявності економії фонду оплати праці.

Компенсація за додаткове навантаження, встановлюється за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною вакантною посадою, згідно наказу Управління, за поданням безпосереднього керівника цього структурного підрозділу.

4.1.5. Здійснювати компенсацію за додаткове навантаження, у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, за фактично відпрацьований час, у розмірі не більш як 50 відсотків до посадового окладу, встановленого за відповідною посадою тимчасово відсутнього державного службовця, за наявності економії фонду оплати праці.

Компенсація за додаткове навантаження, встановлюється за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою тимчасово відсутнього державного службовця, згідно наказу Управління, за поданням безпосереднього керівника цього структурного підрозділу.

4.1.6. Здійснювати преміювання державних службовців, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Управління, згідно із Положенням про преміювання державних службовців Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області (далі – Положення про преміювання), погодженого з представником трудового колективу.

Порядок та розміри преміювання державних службовців визначаються Положенням про преміювання, що додається (додаток 2).

4.1.7. Встановлювати фонд преміювання Управління у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Загальний розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та місячних премій за особистий внесок в загальний результат роботи Управління, які державний службовець може отримати за рік, та не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

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.

4.1.8. Здійснювати виплату грошової допомоги при наданні щорічних відпусток один раз на рік у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передус першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця, на підставі особистої заяви за рішенням Адміністрації.

4.1.9. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до законодавства згідно із Положенням про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним

службовцям Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області (далі – Положення про матеріальну допомогу), що додається (додаток 3).

Матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви за рішенням Адміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.10. Виплачувати працівникам заробітну плату за першу половину місяця до 16 числа поточного місяця, за другу - не пізніше останнього числа поточного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу та другу половину місяця визначається відповідно до фактично відпрацьованого часу, згідно з табелем обліку робочого часу за першу та другу половину місяця з розрахунку встановлених складових заробітної плати працівника.

4.1.11. Забезпечувати оплату простою не з вини працівника, відповідно до розміру, встановленого статтею 113 Кодексу законів про працю України.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.12. Погоджувати усі зміни норм і форм оплати праці (проект штатного розпису) з уповноваженим представником трудового колективу та інформувати працівників про їх запровадження.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

4.2.1. Брати участь у вирішенні питань про преміювання працівників, шляхом візування відповідних наказів Управління.

4.2.2. Домагатися своєчасності виплати, доведення до працівників розмірів їх заробітку, у разі звернень працівників.

4.2.3. Брати участь у розгляді скарг і заяв працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

4.2.4. Проводити перевірку своєчасності проведення виплати за листами непрацездатності, та різних видів допомоги, у разі звернень працівників.

4.2.5. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.2.6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати у межах своїх повноважень досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (стаття 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечувати у межах своїх повноважень відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативно - правових актів про охорону праці (статті 6 та 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Забезпечити розроблення Положення про службу охорони праці, Положення про комісію з перевірки знань з питань охорони праці, Положення про навчання з питань охорони праці в Управлінні.

5.1.4. Забезпечувати проходження працівниками Управління навчання, інструктажу та перевірки знань з питань охорони праці та заходів пожежної безпеки.

5.1.5. Встановлювати витрати на охорону праці відповідно до кошторису на поточний рік з урахуванням фінансових можливостей, відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.6. Забезпечити виплату коштів на лікування у випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків (крім нещасних випадків, що сталися з працівниками під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, що не належить Управлінню і не використовується в інтересах Управління).

5.1.7. Здійснювати заходи щодо відшкодування збитків, заподіяних працівнику, у зв'язку з пошкодженням здоров'я під час виконання ним службових обов'язків (крім нещасних випадків, що сталися з працівниками під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, що не належить Управлінню і не використовується в інтересах Управління) за рахунок коштів Пенсійного фонду України, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", статті 9 Закону України "Про охорону праці".

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про працю, про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов.

5.2.2. Інформувати Адміністрацію про можливість виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочих місцях та пропанувати заходи щодо їх запобігання та усунення.

5.2.3. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

5.2.4. Забезпечувати контроль за виконанням Закону України "Про охорону праці", щодо поліпшення умов праці.

Розділ VI

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Не допускати жодних проявів дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань громадян, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками (не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян, а також вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про державну службу» для кандидатів на посаду державної служби).

6.1.2 Не допускати необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час прийняття на роботу в Управління.

6.1.3. В оголошеннях про вакансії не допускати обмежень щодо віку кандидатів (крім випадків, передбачених законодавством), пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам.

6.1.4. Не вимагати від осіб, які працевлаштовуються до Управління надання відомостей про особисте життя.

6.1.5. Керуватися принципом рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків, згідно до Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, що додається (додаток 4).

6.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

6.2.1. Здійснювати громадській контроль за дотриманням вимог цього розділу.

6.2.2. Вносити пропозиції з питань, що регулюються цим розділом.

6.2.3. Не допускати в своїй діяльності проявив дискримінації в усіх її формах.

Розділ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому представнику трудового колективу для виконання ним повноважень в інтересах трудового колективу, а саме 2 години на тиждень.

7.1.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.4. Надавати на вимогу уповноваженого представника трудового колективу в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Управління.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

7.2.1. Представляти, здійснювати та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників Управління, відповідно до законодавства України.

Розділ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. На підставі розпорядчого документу Адміністрації визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановлювати терміни їх виконання.

8.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі Адміністрації і уповноваженого представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з законодавством України (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

Розділ IX ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Цей договір набуває чинності з дня його підписання і діє до терміну укладання нового договору (але не більше 3 років).

9.2. Договір вважається пролонгованим на кожний наступний рік, якщо за місяць до закінчення строку його дії про його припинення не буде письмово заявлено однією із сторін.

9.3. З дня підписання представниками сторін даного Колективного договору вважати таким, що втратив чинність Колективний договір між Адміністрацією та трудовим колективом Управління від 2017 року.

9.4. Договір припиняє свою дію у випадках:

- взаємної згоди сторін про його припинення;
- ліквідації однієї із сторін.

9.5. У разі зміни уповноваженого представника трудового колективу або уповноваженої особи від Адміністрації, які підписали цей Колективний договір, він зберігає чинність протягом усього строку, на який його було укладено.

Розділ X ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Переговори щодо укладення нового колективного договору починаються не раніше, як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.

11.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства України, з питань, що є предметом колективного договору, з ініціати однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень до колективного договору начальнику Управління та уповноваженому представнику трудового колективу, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

11.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації до реєстраційного органу.

11.5. Адміністрація забезпечує виконання колективного договору, інформує уповноваженого представника трудового колективу про хід його виконання.

11.6. Уповноважений представник трудового колективу забезпечує виконання колективного договору, інформує про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

11.7. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих до установи працівників з даним колективним договором.

Колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

Начальник управління Державної
казначейської служби України у м.
Луганську Луганської області



Евгенія ВАЛЄЄВА

2025р.

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу управління Державної
казначейської служби України у м.
Луганську Луганської області

Мірошніченко Євгенія МІНОВІЦЬКОВА
25 " серпня 2025р.

Додаток 1

до Колективного договору управління Державної
казначейської служби України у м. Луганську
Луганської області на 2025-2030 роки
(пункт 2.1.5)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Управління Державної казначейської служби України
у м. Луганську Луганської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців в Управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління (далі - керівник державної служби).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

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

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, затвердженого наказом Державної казначейської служби України.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Управлінні (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Управління.

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

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

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

6. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється в таблиці робочого часу (далі – таблиць).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу таблиць подається відповідальною особою до служби управління персоналом Управління.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем Управління про свою відсутність

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

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

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

V. Перебування державного службовця в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

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

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

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумковий облік робочого часу з

тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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

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

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

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Державної казначейської служби України.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в такому органі.

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

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

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі Управління.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

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

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби.

Начальник управління



Евеліна ВАЛССВА

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання державних службовців Управління Державної казначейської** **служби України у м. Луганську Луганської області**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (зі змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премії державним службовцям які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» Управління Державної казначейської служби України у м.Луганську Луганській області (далі – Управління).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

4. Встановлення премії державним службовцям проводиться начальником Управління відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.

Начальнику Управління та його заступнику розмір премії встановлюється начальником Управління або заступником начальника Управління, у разі відсутності начальника Управління, за погодженням із Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства 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 Управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається у такому порядку:

1) фонд преміювання Управління визначається відповідно до пункту 6-7 розділу I цього Положення;

2) місячна премія встановлюється у відсотках до 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 залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2)якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;

3)терміновість виконання завдань;

4)виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні, у разі відсутності начальника та заступника начальника Управління, місячна премія встановлюється керівником державної служби в Управлінні за погодженням із Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку, який виконує функції бухгалтерської служби Управління щомісяця розраховує фонд преміювання Управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

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

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

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 із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

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

6. Місячна премія державним службовцям Управління 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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник відділу звітності та
бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер



Тетяна СЛУХАЄНКО

Положення
про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань
державним службовцям Управління Державної казначейської служби України у м.
Луганську Луганської області

I. Загальні положення

1. Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області (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, і встановлює порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В» в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області (далі – Управління).

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

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

4. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику Управління та заступнику начальника Управління (далі – керівництво) приймається начальником Управління, або особою, яка виконує обов'язки начальника Управління, у межах затвердженого ФОП, після погодження її розміру начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області або особою, яка виконує обов'язки начальника Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області, шляхом видання відповідного наказу.

II. Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

1. Надання матеріальної допомоги керівництву та працівникам Управління 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).

2. Економія ФОП на матеріальну допомогу розраховується відділом звітності та бухгалтерського обліку в межах затвердженого ФОП після забезпечення нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати.

3. У першому кварталі поточного бюджетного року відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління:

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

3.2. 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;

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

3.4. надає на погодження начальнику Управління розрахунки економії ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги у поточному бюджетному році;

3.5. надає інформацію, визначену підпунктами 3.2. та 3.3. цього пункту на розгляд керівникам самостійних структурних підрозділів Управління для врахування при зверненнях підлеглих працівників щодо надання матеріальної допомоги;

3.6. за результатами розгляду інформації керівниками самостійних структурних підрозділів Управління оформляє протокол про розмір та прогнозовані терміни виплати матеріальної допомоги працівникам Казначейства у поточному бюджетному році (далі – Протокол);

3.7. надає Протокол на погодження начальнику Управління або особі, яка виконує обов'язки начальника Управління.

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

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

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

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

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

III. Порядок надання матеріальної допомоги

1. 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).

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

3. 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.

4. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління та начальник Управління погоджують заяви про надання матеріальної допомоги працівникам Управління згідно з Положенням.

5. Надання матеріальної допомоги здійснюється в рівних умовах для всіх працівників Управління, крім тих, на яких поширюється дія пункту 6 Розділу III цього Положення. 4

6. Матеріальна допомога не надається працівникам Управління які:

фактично пропрацювали в Управлінні 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.

7. Працівникам Управління, 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 Управлінні, за умови що така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

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

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

10. У першочерговому порядку за особливих обставин матеріальна допомога може надаватись працівникам Управління за заявою:

1) перед виходом на пенсію;

2) у разі призову на військову службу;

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

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

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

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

7) для поховання членів сім'ї працівника першого ступеня спорідненості;

8) у разі пошкодження житла/майна працівника.

Заяви про надання матеріальної допомоги за особливих обставин подаються працівниками Управління за погодженням із представником трудового колективу працівників Управління.

11. Проект наказу про надання матеріальної допомоги працівникам Управління готується відділом звітності та бухгалтерського обліку та у встановленому порядку подається для прийняття рішення начальнику Управління, або особі, яка виконує обов'язки начальника Управління.

12. Матеріальна допомога працівникам Управління виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована матеріальна допомога.

Начальник відділу звітності
та бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер



Тетяна СЛУХАЧЕНКО

Положення
про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в Управлінні
Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області

I. Загальні положення

1. Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області (далі – Положення про забезпечення рівних прав) розроблено відповідно до Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2. Метою Положення про забезпечення рівних прав є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

3. Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

4. Дискримінація за ознакою статі забороняється.

5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів, грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

II. Механізм забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

З метою ефективної роботи механізму забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області розроблено Положення про забезпечення рівних прав.

Для створення системи забезпечення гендерної рівності в усіх сферах життєдіяльності Управлінням Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області в межах своєї компетенції було забезпечується:

- надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;
- здійснення виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- створення умов для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;
- проведення просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності;
- дотримання принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у

III. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері

Рівність прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері забезпечується законодавством, яке гарантує їм рівні можливості у здобутті освіти, праці, професійному розвитку, а також створює умови для поєднання професійних і сімейних обов'язків.

З метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері Роботодавець зобов'язаний:

- гарантувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- надавати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

IV. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

За порушення законодавства про гендерну рівність передбачена дисциплінарна, цивільна, адміністративна та кримінальна відповідальність, залежно від характеру та тяжкості правопорушення.

Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом. Також особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.

Унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Начальник управління

Евеліна ВАЛЄСВА

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою

двадцять три (23) арк.

Начальник

управління *Е.Р. ВАЛІЄВА*

25 року

М.П.



Протокол № 2
загальних зборів трудового колективу
Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської
області
(у форматі онлайн)

від 25 серпня 2025р.

м.Київ

Загальна кількість працівників -7 осіб.
Присутні -6 осіб.

Секретар –Юлія БОНДАРЕНКО

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання секретаря загальних зборів трудового колективу.
2. Розгляд та обговорення проекту Колективного договору на 2025-2030 роки.
3. Прийняття колективного договору на 2025-2030 роки.

1. СЛУХАЛИ:

ВАЛССВУ Евеліну, начальника Управління, яка запропонувала обрати секретарем загальних зборів трудового колективу БОНДАРЕНКО Юлію, головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку Управління.

Результати голосування:

«за»-6 осіб; «проти»-0, «утримались»-0.

Рішення прийнято.

ВИРІШИЛИ:

Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу БОНДАРЕНКО Юлію, головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку Управління.

2. СЛУХАЛИ:

ВАЛССВУ Евеліну, начальника Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області, яка ознайомила всіх присутніх з проектом колективного договору на 2025-2030 роки. Також вона зауважила, що проект Колективного договору на 2025-2030 роки був розроблено спільно з уповноваженим представником трудового колективу відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та враховуючі норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

ВИСТУПИЛА:

МІНОВЦІКОВА Євгенія, уповноважений представник трудового колективу, яка зазначила, що в проекті Колективного договору на 2025-2030 роки регулюються норми, гарантії, права і взаємні обов'язки адміністрації та працівників щодо трудових і соціально - економічних відносин.

Результати голосування:

«за»-6; «проти»-0; «утримались»-0.

Рішення прийнято.

ВИРІШИЛИ:

Проект Колективного договору на 2025-2030 роки відповідає вимогам законодавства України.

3. СЛУХАЛИ:

ВАЛЄСВУ Евеліну, начальника Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області, яка пропонувала схвалити та прийняти Колективний договір на 2025-2030 роки

ВИСТУПИЛА:

МІНОВІЦКОВА Євгенія, уповноважений представник трудового колективу, яка висловилася про необхідність затвердження Колективного договору на 2025-2030 роки, з метою посилення соціального захисту працівників Управління, підвищення ефективності праці, удосконалення організації й оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико - соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

Результати голосування:

«за»-6; «проти»-0; «утримались»-0.

Рішення прийнято.

ВИРІШИЛИ:

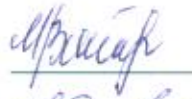
Схвалити Колективний договір на 2025-2030 роки та зареєструвати його у встановленому законодавством порядку.

Начальник Управління



Евеліна ВАЛЄСВА

Уповноважений представник
від трудового колективу



Євгенія МІНОВІЦКОВА

Секретар:



Юлія БОНДАРЕНКО