

« ПОГОДЖЕНО »

Уповноважений представник
від трудового колективу
управління Державної
казначейської служби України у
Рожищенському районі Волинської
області

Катерина СЛОБОДА
« 26 » січня 2023 р.

« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Начальник управління Державної
казначейської служби України у
Рожищенському районі Волинської
області



Оксана КУЛЮК
2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та Уповноваженим
представником від трудового колективу
управління Державної казначейської
служби України у Рожищенському районі
Волинської області
на 2023-2026 роки

прийнятий на зборах трудового колективу
«26» січня 2023 р. Протокол №2

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового
розвитку Луцької районної військової адміністрації

Реєстраційний номер _____
від « ____ » _____ 2023р.

Рекомендації реєструючого органу _____

ЗМІСТ

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, УМОВИ ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ**
- 3. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ**
- 4. ОПЛАТА ПРАЦІ**
- 5. ОХОРОНА ПРАЦІ**
- 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**
- 7. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**
- 8. ЗАБОРОНА МОБІНГУ**
- 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**
- 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ**
- 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області в особі начальника управління Кулюк Оксани Михайлівни (надалі іменується „Адміністрація”) з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області, який представляє інтереси трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області, в особі головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку Слободи Катерини Костянтинівни, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір (далі - колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України норм, визначених Положенням про управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про Державну службу», інших законодавчих актів України є актом, який регулює, виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області (далі – управління).

1.4. Цей колдоговір укладено для :

- а) визначення прав та обов'язків Сторін цього договору ;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників управління;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку працівниками управління;
- д) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією управління та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язковим як для Адміністрації управління так і для кожного члена трудового колективу управління.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового

стану управління, виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

1.8. Особливі питання чинності колективного договору :

- у разі реорганізації управління цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни керівника управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його чинності. Сторони можуть розпочати переговори про укладання нового чи заміну або доповнення цього колективного договору;

- у разі ліквідації управління, цей договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово надає свої пропозиції, що повинні бути спільно розглянуті в 10-ти денний термін із дня одержання їх іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін і доповнень до колективного договору пов'язані зі зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про застосування цих змін і доповнень приймається спільним рішенням адміністрації управління та зборами трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін і доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнень взаємної згоди про це, приймаються зборами трудового колективу.

1.11. У період дії воєнного стану роботодавець має право ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору відповідно до Закону України від 15.03.2022 №2136 "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (зі змінами внесеними Законом України від 01.07.2022 № 2352 "Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин").

1.12. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління від „26” _____ січня _____ 2023 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з цієї дати (додаток № 1).

1.13. Колективний договір укладено на 2023 – 2026 роки та діє до 31 грудня 2026 року.

1.14. Після підписання колективного договору уповноважена особа від Адміністрації подає колективний договір на реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, УМОВИ ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та створити відповідні умови праці в межах наявних коштів.

2.1.2. При прийомі на роботу як на конкурсній основі, так і на загальних підставах, дотримуватись вимог Закону України „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), ознайомлювати працівника з наказом про прийняття на роботу, змістом колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Довести до кожного спеціаліста посадові інструкції з чітким викладом їх прав і функціональних обов'язків.

2.1.4. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни.

2.1.5. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з трудовим колективом (крім випадків передбачених чинним законодавством України).

2.1.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), персонально письмово попереджувати своїх працівників про наступне звільнення та сприяти працівникам, які вивільняються у працевлаштуванні їх на інші підприємства, установи, організації, надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.1.7. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору, у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності чи зміни штатного розпису, виплачувати вихідну допомогу в розмірі середньої місячної заробітної плати (ст. 40 та 44 КЗпП України).

2.1.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників (участь у семінарах, направлення на курси підвищені кваліфікації та ін.).

2.1.9. Забезпечувати дотримання вимог ст. 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в святкові та неробочі дні.

2.2. Уповноважений трудового колективу управління зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

2.2.2. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим договором, разом з адміністрацією вживати заходів по збереженню трудового колективу, припиняти дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, трудового та службового розпорядку.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.5. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.2.6. У разі застосування адміністрацією дисциплінарного стягнення до працівника, забезпечити контроль за порядком його застосування відповідно до діючого законодавства України. За умови виконання працівником покладених на нього обов'язків на високому професійному рівні, вносити адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

2.2.7. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти або сприяти представленню їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

3. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація управління зобов'язується:

3.1.1. Дотримуватись вимог ст. 50 Кодексу законів про працю України щодо тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень із двома вихідними днями - суботою та неділею. За погодженням між працівником та Адміністрацією управління для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, введення воєнного стану тощо, умова про дистанційну(надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу, а також інші умови праці, введені законами України та нормативно – правовими актами, можуть встановлюватися у відповідних наказах Адміністрації управління. Режим роботи управління визначений Регламентом роботи управління, затверджений наказом Державної казначейської служби України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Правилами внутрішнього службового розпорядку(додаток №2):

- початок робочого дня о 9:00;
- закінчення робочого дня о 18:00, у п'ятницю о 16:45;
- перерва на обід з 13:00 до 13:45.

Прибирання службових приміщень здійснюється з 09:00 до 13:00.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.1.2. Залучення до роботи у вихідні і святкові дні можливо у випадках виконання невідкладних, непередбачуваних завдань та чергувань, які визначені законодавчо-нормативними актами, за письмовим наказом адміністрації та за погодженням зборів трудового колективу і наданням іншого дня відпочинку у встановлений законодавством термін.

3.1.3 Надавати державним службовцям управління щорічну відпустку 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати та у межах наявного фонду заробітної плати..

Працівникам, які не мають статусу державного службовця, надається відпустка тривалістю 24 календарні дні.

Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років, надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Закону України "Про державну службу".

3.1.4. Не пізніше 10 січня поточного року узгоджувати з трудовим колективом графік відпусток (додаток № 3).

Поділ відпустки на частини, відкликання працівників із відпустки відбувається у відповідності зі ст. 12 Закону України „Про відпустки" та ст.60 Закону України "Про державну службу".

Щорічну відпустку працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів у відповідності із графіком відпусток.

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

3.1.5. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15

років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.1.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією за умови наявності коштів у фонді оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

3.1.7. 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 і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- інвалідам III групи - тривалістю 30 календарних днів;

- особам, які одружуються - 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерці), братів, сестер тривалістю 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних - 3 календарні дні 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 санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

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

- ветерану праці - 14 календарних днів.

3.1.8 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 згідно Закону України „Про відпустки” зі змінами.

3.1.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

3.1.13. У разі виникнення трудових спорів вони розглядаються комісією по трудових спорах (додаток №4).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці державним службовцям здійснюється згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), штатного розпису (додаток №5).

4.2. Оплата праці робітників з обслуговування здійснюється відповідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.3. Розмір надбавки за ранг встановлюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).

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

4.5. Надбавки та доплати встановлюються відповідно до ст.50 та ст.52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 №889-VIII»

4.6. Гарантувати виплату заробітної плати не нижче мінімуму, встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

4.7. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску в загальний результат роботи управління відповідно до ст.50 та ст.52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 №889-VIII»(зі змінами) (додаток № 6 : Положення про преміювання).

4.8. Виплачувати заробітну плату згідно із ст.115 КЗпП України двічі на місяць: заробітну плату за першу половину місяця не пізніше 15 числа, заробітну плату за другу половину місяця до 30 числа. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

4.9. Надавати працівникам розшифровку нарахованого заробітку й утримань з нього, у відповідності із вимогами ст.110 КЗпП України.

4.10. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується у відповідності з вимогами ст.115 КЗпП України не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, при наявності відкритих асигнувань.

4.11. Надавати працівникам грошову допомогу у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати (в межах наявного фонду) одночасно при наданні основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

4.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати з врахуванням фактично відпрацьованого часу в установі, в межах фонду оплати праці, починаючи з другого півріччя поточного року.

4.13. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення у відповідності з вимогами ст.116 КЗпП України при наявності відкритих асигнувань.

4.14. Утримання обов'язкових платежів із заробітної плати та інших поточних виплат проводити при її виплаті.

4.15. Виплачувати заробітну плату лише у грошовому вираженні.

4.16. Забезпечити в установі повну прозорість умов оплати праці, порядку виплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, а також інформувати колектив про причини позбавлення окремих працівників цих виплат з обов'язковим погодженням з трудовим колективом.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 7).

5.1.2. Забезпечити ефективне функціонування уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.

5.1.3. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (при наявності).

5.1.4. Проводити навчання і інструктаж посадових осіб та працівників з питань охорони праці.

5.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і

працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці. Внести в посадові інструкції начальників відділів управління відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованому підрозділі.

5.1.6. Забезпечити працівників миючими засобами та необхідною кількістю вогнегасників.

5.1.7. Щорічно організовувати проведення медичних оглядів працівників.

5.1.8. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

5.1.9. Забезпечити пожежну безпеку в управлінні згідно вимог чинного законодавства.

5.2. Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою

5.2.1. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється Фондом соціального страхування України згідно чинного законодавства.

5.2.2. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку видається в установленому порядку за рахунок Фонду.

5.2.3. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.

5.3.2. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по

охороні праці.

5.3.3. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.3.4. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.3.5. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.3.7. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

5.3.8. Повідомляти керівника про нещасний випадок.

5.3.9. Дотримуватись правил використання відпусток відповідно до чинного законодавства.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. При наявності коштів фонду оплати праці Адміністрація виплачує:

- премію: службовцям та робітникам з обслуговування при досягненні ними пенсійного віку в межах економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу;

- грошову допомогу : у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), у разі хвороби працівника (онкологічне захворювання, туберкульоз, тощо), що призводить до потреби у довготривалому лікуванні або необхідності хірургічного втручання, в розмірі, що не перевищує середньої місячної заробітної плати при наявності підтвердних документів.

7. Гендерна рівність

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

7.1.2. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.1.5. Забезпечувати рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

7.1.6. Запобігати та протидіяти насильству за ознаками статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

7.1.7. Забезпечувати невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в установі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

7.2.2. Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

7.3. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу домовились:

7.3.1. Урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення

будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8. Заборона мобінгу

8.1. Відповідно до чинного законодавства в управлінні Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області не допускається будь-яких проявів мобінгу:

8.1.2. Створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника з психологічної рівноваги).

8.1.3. Безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

8.2. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Трудовий колектив управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області:

9.1.1 Для представництва своїх інтересів обирає уповноваженого, який зобов'язаний :

- проводити збори трудового колективу управління;

- ознайомлювати трудовий колектив управління з інформацією, одержаною від Адміністрації управління з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу;

- сприяти проведенню й вимагати від Адміністрації управління виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

9.1.2. Забезпечувати культурно-масове дозвілля працівників управління.

9.1.3. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням Адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконання колективного договору здійснюють сторони, які його підписали.

10.2. Жодна із сторін, що 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.

10.3. При виявленні порушення виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий строк мають бути проведені взаємні консультації та здійснено заходи щодо їх виконання.

10.4. Сторони звітують про виконання умов колективного договору не рідше одного разу в рік на зборах трудового колективу. Відповідальність за підготовку і проведення зборів несуть начальник управління та упорядкований трудового колективу.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір вступає в дію з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

11.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

11.3. Дія даного колективного договору розповсюджується на всіх працівників управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області.

11.4. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих в управління працівників з даним колективним договором.

11.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити терміни їх виконання (Додаток № 8).

11.6 Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали (Додаток № 9).

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації управління

Начальник управління Державної
казначейської служби України у
Рожищенському районі
Волинської області



Оксана КУЛЮК

Від трудового колективу

Уповноважений трудового
колективу управління Державної
казначейської служби України у
Рожищенському районі Волинської
області

Катерина СЛОБОДА

Протокол №2

засідання трудового колективу управління Державної казначейської служби
України у Рожищенському районі Волинської області

26.01.2023

м.Рожище

Головувала: Кулюк О.М. – начальник управління.

Учасники: Війтик С.С., Іщик Т.А., Луговська Є.С., Овадюк Л.М.,
засідання: Поручник С.П., Прокопчук Л.С., Рябко Т.В., Сергійчук О.Ю.,
Слобода К.К., Терещук І.С., Юрчук Л.В.

Секретар: Дячук О.П. – головний спеціаліст відділу обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів

Порядок денний:

1. Провести вибори уповноваженого трудового колективу для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації.

2. Розглянути та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку, внутрішнього службового розпорядку для працівників та колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області на 2023-2026 роки.

Доповідач: Оксана Кулюк – начальник управління.

СЛУХАЛИ:

1. Начальника управління Оксану Кулюк, яка повідомила присутніх про необхідність проведення виборів уповноваженого трудового колективу для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації.

ВИСТУПИЛИ:

Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Любов Прокопчук, яка запропонувала кандидатуру Катерини Слободи головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського

обліку.

Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Тетяна Рябко, яка запропонувала кандидатуру Тетяни Іщик головного спеціаліста відділу видатків та обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів.

Результати голосування (за Катерину Слободу):

Кількість голосів	-- 13
Підтримали пропозицію	- 8
Не підтримали пропозицію	- 5
Утрималися	- немає

Результати голосування (за Тетяну Іщик):

Кількість голосів	-- 13
Підтримали пропозицію	- 5
Не підтримали пропозицію	- 8
Утрималися	- немає

ВИРІШИЛИ:

Вважати Катерину Слободу уповноваженим трудового колективу для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації.

СЛУХАЛИ:

2. Начальника управління Оксану Кулюк, яка зачитала правила внутрішнього трудового розпорядку, правила внутрішнього службового розпорядку для працівників і колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області на 2023-2026 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Уповноважений трудового колективу Катерина Слобода, яка внесла пропозицію про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку для працівників та колективного договору на 2023-2026 роки і запропонувала проголосувати присутнім.

Результати голосування :

Кількість голосів	- 13
Підтримали пропозицію	- 13
Не підтримали пропозицію	- немає
Утрималися	- немає

ВИРШИЛИ:

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку, внутрішнього службового розпорядку та колективний договір, укладений між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби у Рожищенському районі Волинської області на 2023-2026 роки.

Начальник управління

Уповноважений трудового колективу

Секретар



О. Кулюк

Катерина Слобода

Олена Дячук

Оксана Кулюк

Катерина Слобода

Олена Дячук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління Державної
казначейської служби України у
Рожищенському районі Волинської
області


Оксана КУЛЮК
2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ

Загальними зборами
трудового колективу
Протокол №2
від 26 січня 2023 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку працівників
Управління Державної казначейської служби України
у Рожищенському районі Волинської області**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення правильної організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, надання безпечних і здорових умов праці, підвищення якості її та продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники, які виконують функції з обслуговування та робітники управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області (далі - управління Казначейства) реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників (далі - працівники) здійснюється відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства.

Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:
паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку;
копію документів про освіту;
копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб,

які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника управління, який оголошується працівнику під розписку.

Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої відповідності в кадровій службі управління Казначейства. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на заступника начальника управління Казначейства.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника управління.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права й обов'язки працівників

Працівники управління Казначейства мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено;
- 5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- 6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- 7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- 8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і доручення керівництва;
- 9) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 10) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) управління Казначейства;
- 11) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку управління Казначейства.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівнику його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни методи дисциплінарного впливу;
- 6) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці;
- 7) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;
- 8) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- 9) постійно вдосконалювати організацію роботи управління Казначейства, забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;
- 10) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 11) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

V. Робочий час та час відпочинку

Для працівників управління Казначейства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організовувати облік виходу працівників на роботу.

Встановлено наступний регламент роботи управління Казначейства:

початок робочого дня о 9:00;

закінчення робочого дня о 18:00, у п'ятницю – о 16:45;

обідня перерва – 45 хвилин (з 13:00 до 13:45).

Під час робочого часу залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи і вносить пропозицію щодо застосування дисциплінарного стягнення.

Працівникам надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства. За їх заявами може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, встановлений чинним законодавством.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників управління Казначейства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути

накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку та розміщуються на дошці оголошень в приміщенні управління Казначейства.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління Державної
казначейської служби України у
Рожищенському районі Волинської

області

 Оксана КУЛЮК
2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ

Загальними зборами
трудового колективу

Протокол №2

від 26 січня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку

Управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області (далі – Управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками 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 трудового колективу за поданням начальника управління на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016

року №50 "Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку".

4.Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні доводяться до відома всіх працівників, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

в Управлінні Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області

1.Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин : з 9 до 18 , п'ятниця - 7 годин : з 9 до 17 ; вихідні дні - субота і неділя.

За взаємною згодою між керівником управління та державним службовцем може бути встановлений гнучкий графік роботи. Вказаний графік вводиться в дію наказом управління за погодженням з загальними зборами трудового колективу.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в управлінні (його структурних підрозділах), 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 в управлінні.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить сорок п'ять 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 у таблиці обліку використання робочого часу.

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 про свою відсутність

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

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

3.У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причин 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 Державної адміністративної служби України у Рожищенському районі Волинської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1.Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, про що повідомляється на загальних зборах трудового колективу, 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.

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з наказом, який затверджується начальником управління за погодженням на загальних зборах трудового колективу.

3.У наказі про чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строки чергування.

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

повіді начальника управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого наказу.

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

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

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

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

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 органу казначейства.

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 управлінні.

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.

4.3а 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 суб'єктом призначення в управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

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

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

IX. Прикінцеві положення

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

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

ПОГОДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 04.01.2023

Додаток № 3
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління Державної
казначейської служби України у
Рожищенському районі
Волинської області
О. Кулюк Оксана КУЛЮК
01 2023

ГРАФІК

відпусток працівників управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області
на 2023 рік

ПІБ	Найменування структурного підрозділу	Посада	Вид відпустки	Кількість к.д. відпустки	Період надання відпустки	Робочий рік, за який надається відпустка	Відмітка про перенесення відпустки	Примітка	Підпис
Кулюк Оксана Михайлівна	Керівництво	Начальник управління	Додаткова	15	липень	Стаж склав 21 рік			
			Основна	30	вересень	25.10.2022 - 24.10.2023			
Поручник Світлана Павлівна	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Заступник начальника управління-начальник відділу	Додаткова	15	червень	Стаж склав 28 років			
			Основна	10	червень	01.08.2022 – 31.07.2023			
				20	серпень				
	Відділ	Заступник		10	Червень				

Спеціаліст	Обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	начальник відділу	Посада	Вік	Серпень	01.07.2022 - 01.07.2023		
Іщук Тетяна Анатоліївна	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	начальник відділу	Додаткова	30	червень	Стаж склав 19 років з 02.07.2022		
			Додаткова	10	червень	Стаж склав 32 роки		
			Основна	5	вересень			
			Основна	20	липень	01.10.2022 - 30.09.2023		
			Основна	10	вересень			
			Основна	30	вересень	09.04.2022 - 08.04.2023		
Дячук Олена Петрівна	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Головний спеціаліст	Додаткова	5	березень	Стаж склав 21 років		
			Додаткова	10	липень			
Прокопчук Любов Сергіївна	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Головний спеціаліст	Додаткова	15	липень	Стаж склав 27 років		
			Додаткова на дітей	10	травень	2023		
			Основна	14	червень	01.04.2022- 31.03.2023		
			Основна	16	серпень			
Редько Софія Іванівна	Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	Спеціаліст	Основна	13 невикористана за 2019 рік		06.09.2018- 05.09.2019		
			Основна	15 невикористана за 2020 рік		06.09.2019- 05.09.2020		
Овадюк Ліна			Додаткова	5	червень	Стаж склав 25 роки		

Додаткова інформація	Відділ обслуговування розпорядників банківських рахунків та інших клієнтів	Головний спеціаліст	Основна	10	жовтень	23.03.2023-24.03.2023		
Рябо Тетяна Вікторівна	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Начальник відділу – головний бухгалтер	Основна	14	липень	11.04.2023-10.04.2023		
			Додаткова	16	жовтень			
				15	січень	Стаж склав 20 років		
Сергійчук Оксана Юрївна	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Головний спеціаліст	Основна	14	липень	19.01.2022-18.01.2023		
			Додаткова	16	серпень			
				12	вересень	Стаж склав 16 років (з 19.01.2023)		
Слобода Катерина Костянтинівна	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Головний спеціаліст	Додаткова на дітей	10	вересень	2023		
			Додаткова	5	квітень	Стаж склав 9 років (з 22.03.2023-5 років)		
			Основна	30	серпень	22.03.2022-21.03.2023		
Юрчук Лілія Валентинівна	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Провідний спеціаліст	Додаткова на дітей	10	липень	2023		Стаж 14.03.2003-22.12.2011 - 8,2 роки
			Додаткова	14	липень	Стаж склав 18 років		23.10.2012-23.10.2022 - 10 років
			Основна	30	травень	11.01.2022-10.01.2023		
Війтик Сергій	Відділ звітності та бухгалтерського обліку	Головний	Основна	15	червень	16.03.2022-15.03.2023		
				15	вересень			

**Склад комісії по трудових спорах
управління Державної казначейської служби України у
Рожищенському районі Волинської області**

Голова комісії :

Поручник С.П. – заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів.

Заступник голови комісії:

Рябко Т.В. – начальник відділу звітності та
бухгалтерського обліку.

Секретар комісії :

Слобода К.К. – головний спеціаліст відділу звітності та
бухгалтерського обліку.

Члени комісії:

Терещук І.С. – заступник начальника відділу
обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів ;

Дячук О.П. – головний спеціаліст відділу
обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів ;

Юрчук Л.В. – головний спеціаліст відділу звітності та
бухгалтерського обліку.

Додаток № 5
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

штат у кількості 14,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 85 938,50 гривень
(Вісімдесят п'ять тисяч дев'ятсот тридцять вісім
гривень 50 копійок)
Головного управління Державної
казначейської служби України у Волинській області

Матвійко-Мирослав ЛЕМІЩАК

2023 р. М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 14,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 85 938,50 гривень
(Вісімдесят п'ять тисяч дев'ятсот тридцять вісім
гривень 50 копійок)
Голова Державної казначейської служби України

Тетяна СЛЮЗ

" " 2023р. М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік

Управління Державної казначейської служби України у Рожищенському районі Волинської області

вводиться в дію з 01 січня 2023 р.

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
2		3	4	5
Керівництво				
1	Начальник управління	1	8700	8700
	Разом :	1		8700
Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів				
2	Заступник начальника управління-начальник відділу	1	7000	7000
3	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
4	Головний спеціаліст	1	5600	5600
5	Головний спеціаліст	1	5600	5600
6	Головний спеціаліст	1	5600	5600
7	Головний спеціаліст	1	5600	5600
8	Головний спеціаліст	1	5600	5600
9	Спеціаліст	1	5368	5368
	Разом :	8		46668
Відділ звітності та бухгалтерського обліку				
10	Начальник відділу-головний бухгалтер	1	6500	6500
11	Головний спеціаліст	1	5600	5600
12	Головний спеціаліст	1	5600	5600
13	Головний спеціаліст	1	5600	5600
14	Примісний спеціаліст	1	5500	5500
	Разом :	5		28800
Робітники з обслуговування				
15	Прибиральник службових приміщень	0,5	3541	1770,5
	Разом :	0,5		1770,5
	Усього	14,5	X	85938,50

Начальник управління Державної казначейської служби
у Рожищенському районі Волинської області

О. Кулюк

Оксана КУЛЮК

Начальник відділу звітності та
бухгалтерського обліку-головний бухгалтер

Т. Рябко

Тетяна РЯБКО



Визначений представник від
трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Рожищенському районі
Волинської області

 Катерина СЛОБОДА
2023 р.



Оксана КУЛЮК
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців, працівників, які виконують
функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням,
управління Державної казначейської служби України у
Рожищенському районі
Волинської області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 №683), Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько – фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за №593\1618, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятих обслуговуванням управління Державної казначейської служби

України у Рожищенському районі Волинської області (далі – управління Казначейства).

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

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

3) місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

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

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

5. Розмір премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та робітника, зайнятого обслуговуванням, встановлюється начальником управління Казначейства шляхом видання відповідного наказу.

Начальнику управління Казначейства, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби у відповідному територіальному органі Казначейства, заступнику начальника управління Казначейства розмір премії встановлюється керівником державної служби у відповідному територіальному органі Казначейства 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 Казначейства встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Загальний розмір премії працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятих обслуговуванням, граничними нормами не обмежується.

III. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятих обслуговуванням, управління Казначейства

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

- 1) фонд преміювання управління Казначейства визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення;
- 2) місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятих обслуговуванням, встановлюється у відсотках від посадового окладу;
- 3) відсоток преміювання державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятих обслуговуванням, розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично виконаний час.

2. Розмір місячної премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та робітника, зайнятого обслуговуванням, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління Казначейства, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування, або робітник, зайнятий обслуговуванням, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління Казначейства та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи управління, 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 управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової

діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців управління Казначейства, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до пункту 1 розділу II Положення щомісяця розраховує фонд преміювання управління Казначейства, погоджує з начальником управління та доводить інформацію щодо розрахункового розміру премії до керівників самостійних структурних підрозділів для надання пропозицій щодо преміювання працівників структурних підрозділів.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів управління Казначейства або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування та робітнику, зайнятого обслуговуванням.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку, відповідно до погоджених керівництвом управління Казначейства пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів управління Казначейства (або осіб, які їх заміщують) щодо встановлення розміру місячної премії.

Керівникам самостійних структурних підрозділів, особам, які виконують їх обов'язки, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника самостійного структурного підрозділу, розмір премії встановлюється на підставі розрахунків, наданих відділом звітності та бухгалтерського обліку:

у разі підпорядкування самостійного структурного підрозділу заступнику начальника управління – за пропозицією заступника начальника управління погодженою начальником управління Казначейства;

у разі підпорядкування самостійного структурного підрозділу начальнику управління – безпосередньо у наказі начальника управління / виконуючого обов'язки начальника управління.

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

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

фонду преміювання.

4. Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятим обслуговуванням, управління Казначейства 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, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.



Міністерство фінансів України
Державне управління казначейства і державного кредиту
Департамент державного кредиту

Підрозділ	Варіанти роботи	Ступінь виконання	Рівень виконання
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Практичний	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Дисциплінований	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Професійний	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Професійний	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Професійний	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Професійний	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Професійний	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Професійний	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Професійний	Начальник управління
Департамент державного кредиту	Адміністративна	Професійний	Начальник управління

Додаток № 7
до колективного договору

Представник від
колективу

Катерина СЛОБОДА
січня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Рожищенському районі
Волинської області



Оксана КУЛЮК
» 2023р.

Комплексні заходи
з забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення
існуючого рівня охорони праці

Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальн ий за виконання
Забезпечити належне функціонування виробничих, побутових приміщень, своєчасно проводити їх ремонт.	в межах кошторису	Протягом року	Начальник управління
Забезпечити відповідальну особу з питань охорони праці нормативною документацією, яка б відповідала вимогам чинного законодавства	—	Постійно	Начальник управління
В посадових інструкціях спеціалістів забезпечити права та відповідальність за дотримання вимог з охорони праці	—	При затвердженні посадових інструкцій	Начальники відділів
При прийнятті на роботу проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці	—	Постійно	Відповідальна особа
Забезпечити виробничі приміщення необхідними аптечками та вогнегасниками	в межах кошторису	Протягом року	Начальник управління

Розробити та затвердити на загальних зборах трудового колективу правила трудового розпорядку та службового розпорядку	_____	Січень	Начальник управління
Про прийнятті на роботу працівників з правилами трудового розпорядку та службового розпорядку	_____	Травень	Начальник управління

Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	до 10 січня	Головний бухгалтер
Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	постійно	Головний бухгалтер
Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	до 05 січня	Головний бухгалтер
Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	15 та 30 числа щомісячно	Головний бухгалтер
Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	постійно	Головний бухгалтер
Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	протягом року	Головний бухгалтер
Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	постійно	Головний бухгалтер
Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	протягом року	Головний бухгалтер
Затвердити правила поведінки працівників на робочому місці	_____	постійно	Головний бухгалтер

Додаток № 8
до колективного договору

Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного
договору, та терміни їх виконання

№ п./п.	№ пунктів	Назва розділів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	II.	Організація праці, умови прийому та звільнення	постійно	Начальник управління
2.	III.	Режим роботи. Тривалість робочого часу	постійно	Начальник управління
3.	3.1.3.	Графік відпусток	до 10 січня	Заступник начальника – начальник відділу
4.	IV.	Оплата праці. Соціальні гарантії та пільги.	постійно	Головний бухгалтер
5.	4.1.	Розробити та затвердити штатний розпис працівників	до 05 січня	Головний бухгалтер
6.	4.1.	Строки виплати заробітної плати	15 та 30 числа щомісячно	Головний бухгалтер
7.	V.	Охорона праці	Постійно	Відповідальний з охорони праці
8.	5.2.2.	Здійснювати фінансування заходів з охорони праці	Протягом року	Головний бухгалтер
9.	5.2.3.	Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб	Постійно	Відповідальний з охорони праці
10.	5.2.6.	Перераховувати єдиний соціальний внесок	При виплаті заробітної плати	Головний бухгалтер

11.	VI.	Соціальний захист працівників	Постійно	Уповноважений й трудового колективу
12.	VII	Гендерна рівність	Постійно	Начальник управління
13.	VIII	Заборона мобінгу	Постійно	Начальник управління
14.	IX.	Гарантії діяльності трудового колективу	Постійно	Начальник управління
15.	X.	Відповідальність сторін і контроль за виконанням положень договору	Постійно	комісія з контролю за виконанням колективного договору
16.	XI.	Заклучні положення	Постійно	Рада трудового колективу та начальник управління

Начальник управління

О. Кулюк

Оксана Кулюк

Заступник начальника –
начальник відділу

Світлана

Світлана Поручник

Головний бухгалтер

Тетяна

Тетяна Рябко

Відповідальний
з охорони праці

Оксана

Оксана Сергійчук

Уповноважений
трудоого колективу

Катерина

Катерина Слобода

Додаток № 9
до колективного договору

Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору

№ п./п.	Прізвище, ініціали
1.	Поручник Світлана – голова комісії
2.	Рябко Тетяна – заступник голови комісії
3.	Сергійчук Оксана – член комісії
4.	Юрчук Лілія – член комісії
5.	Дячук Олена – член комісії
6.	Слобода Катерина – уповноважений трудового колективу

mariya150484@ukr.net

Українська держава

Українська держава

Українська держава

№	Пункт
1.	Пункт 1 - пункт 1
2.	Пункт 2 - пункт 2
3.	Пункт 3 - пункт 3
4.	Пункт 4 - пункт 4
5.	Пункт 5 - пункт 5
6.	Пункт 6 - пункт 6

Коллективный договор краснуровско
і краснуровско 45 (срок неоп)
архиву
Накази Державної Державної
кадрової служби України
Державної служби району
Державної області



Осана Ю. Ю. Ю. Ю.