

МАРГАНЕЦЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРИЙНЯТИЙ НА ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
« 21 » січня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МАРГАНЕЦЬКОГО ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2026-2031 р.р.

ПІДПИСАНИЙ

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

НАЧАЛЬНИК
МАРГАНЕЦЬКОГО ВІДДІЛУ
ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ГОЛОВА КОЛЕКТИВНОЇ РАДИ
МАРГАНЕЦЬКОГО ВІДДІЛУ
ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

 ЖАННА ПОДОЗУБОВА

 Світлана ТКАЧ



З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, уповноважена особа Марганецького відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області (далі - Відділ), яка представляє інтереси власника, з одного боку, та трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом голови колективної ради Ткач С.М., з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-ХІІ від 01.07.1993 року, зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками управління.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і расходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Предметом цього договору є гарантії та пільги надані адміністрацією, переважно доповнені в порівнянні з діючим законодавчим положенням генерального, галузевого та регіонального погодження по оплаті і умовам праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників Відділу та членів їх сімей, пенсіонерів колективу.

1.5. Прийняті Верховною Радою України та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язки умов даного договору.

1.7. Голова колективної ради зобов'язується сприяти ефективності роботи установи власними формами та методами.

1.8. Адміністрації та колективній раді надається право вносити зміни або доповнення в діючий колективний договір, якщо вони покращують передбачені договором положення.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинення їх виконання.

Внесення нових або зміни діючих положень колективного договору, які погіршують положення працівників в порівнянні з передбаченим в договорі, проводиться тільки при взаємному погодженні сторін.

1.9. Колективний договір в галузі соціально - побутових компенсацій та пільг розповсюджується на пенсіонерів , котрі працюють та жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дітьми.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОШЕННЯ

2.1. Адміністрація зобов'язується розробити та здійснити:

2.1.1. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній підставі, крім випадків, коли інше встановлено законами України .

2.1.2. Забезпечити нормальну безперебійну роботу всіх працівників установи.

2.1.3. Приймати заходи, щодо підвищення ефективності роботи, збільшення продуктивності праці, зросту заробітної плати працівників установи.

2.1.4. Забезпечити збереження майна установи, систематичне його оновлення, при наявності коштів на ці цілі, своєчасний ремонт і належне обслуговування .

2.1.5. Чітко визначати обсяг службових повноважень за посадою службовців.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується :

2.2.1. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, виконувати завдання, дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку .

2.2.2. Дотримуватись вимог техніки безпеки, утримувати робоче місце у належному порядку .

2.2.3. Дбайливо ставитись до обладнання, раціонально витратити електричну енергію та економно користуватись службовими телефонами.

2.2.4. Здійснювати заходи по зміцненню трудової дисципліни, що сприяє підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. Оплата праці здійснюється за порядком визначеним діючим законодавством України (КЗпП України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про Державну службу»).

3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого законодавством мінімуму .

3.3. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі, премії (у разі встановлення) та інших надбавок (у разі встановлення), передбачених законодавством.

3.4. Посадові оклади державних службовців встановлюються згідно затвердженого штатного розпису.

Адміністрація зобов'язується:

3.5. Забезпечити трудовий колектив заробітною платою, вчасно проводити повний розрахунок у разі звільнення працівників, відрахування всіх податків та єдиного соціального внеску.

3.6. Проводити виплату заробітної плати за першу половину місяця з 13 по 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця з 26 по останній день поточного місяця. За другу половину грудня починаючи з 22 грудня.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, рангу, надбавки за вислугу років, але не менше 50 відсотків від посадового окладу з урахуванням графіку роботи працівників.

3.7. Надавати допомогу у межах фонду оплати праці :

- грошову, при наданні щорічної відпустки;
- на вирішення соціально-побутових питань.

3.8. Переглядати своєчасно присвоєння рангів державним службовцям в межах встановленої категорії.

3.9. Переглядати своєчасно надбавку за вислугу років державним службовцям згідно з чинним законодавством.

3.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.11. Відшкодовувати працівникам витрати на службові відрядження згідно чинного законодавства.

3.12. Надавати працівникові інший день відпочинку за роботу у святкові, вихідні дні, якщо є узгодженість з керівництвом Відділу.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ДОВГОТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток № 1) і графіком роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

4.2. При прийомі на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється письмовим наказом про прийом на роботу, присягою державного службовця, правилами внутрішнього службового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією.

4.3. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин в неділю, у відповідності з законодавством.

4.4. Сторони домовились, що на протязі строку дії колективного договору в установі працюють в режимі 5-ти денного робочого тижня, з двома вихідними днями.

4.5. Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні може вводитись чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань за наказом начальника Відділу для виконання невідкладної та непередбаченої роботи.

4.6. Згідно Закону України «Про державну службу» працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

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

Згідно Закону України «Про відпустки» установлюються такі види соціальних відпусток:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19): жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

-відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26):

- 1) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 2) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів; сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією але не більше 30 календарних днів на рік (стаття 84).

Також надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

4.7. Графік щорічних відпусток затверджувати, після узгодження з колективною радою, не пізніше 1 січня поточного року.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Працівники можуть бути звільнені у випадку скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації, ліквідації державного органу. У цих випадках вони персонально письмово попереджаються Адміністрацією не пізніше ніж за 30 календарних днів про наступне звільнення.

Одночасно з попередженням про звільнення Адміністрація Відділу може пропонувати працівнику іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби у тому самому державному органі (за наявності). При цьому не застосовуються положення законодавства про працю щодо обов'язку отримання згоди колективної ради або його представника на звільнення.

У разі відмови державного службовця на продовження проходження державної служби, він подає керівнику Відділу заяву про звільнення або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше ніж за 30 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про наступне звільнення.

При звільненні за ініціативою суб'єкта призначення державному службовцю і у разі відмови виплачується вихідна допомога у розмірі згідно законодавства. Якщо працівнику пропонується рівнозначна посада і у разі прийняття рішення працівником звільнитися вихідна допомога при звільненні не виплачується.

У разі, якщо наказ про звільнення державного службовця видається у період тимчасової непрацездатності державного службовця або його відпустки, то оформлення і видача трудової книжки, а також розрахунок при звільненні проводяться протягом 7 днів з дня звільнення. Датою звільнення є перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

Адміністрація зобов'язується :

5.2. Забезпечувати повну та стабільну зайнятість та використання працюючих в установі відповідно з їх кваліфікацією та функціональними обов'язками.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. На кожному робочому місці створюються умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечується додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Виконуються в строк комплексні заходи по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму (додаток № 2).

6.3. При прийомі на роботу та оновленні обладнання, змінах напрямів роботи проводиться інструктажі працівників з охорони праці, технічної та протипожежної безпеки на робочих місцях.

6.4. Не допускати притягнення жінок, які мають дітей до 6-ти років до робіт у вихідні дні.

6.5. Забезпечити своєчасне відрахування коштів єдиного соціального внеску у відповідності з встановленим процентом згідно законодавства.

6.6. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Пенсійним фондом на умовах та у порядку, передбаченому Законом України №1105-ХІV від 23.09.1999 року «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» з наступними змінами та доповненнями.

6.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування на комп'ютері, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ КОЛЕКТИВНІЙ РАДИ

Адміністрація цим договором признає колективну раду єдиним та виключним представником інтересів всіх службовців установи, які ведуть переговори від імені службовців та зобов'язується:

7.1. Представляти колективній раді інформацію, необхідну для проведення переговорів при розробленні та укладанні колективного договору.

7.2. Надавати колективній раді в безкоштовне використання необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку.

7.3. Не застосовувати стягнень до членів колективної ради без узгодження з адміністрацією.

VIII. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Здійснювати контроль за виконанням правил і норм з охорони праці в установі, сприяти реалізації заходів по охороні праці цього колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі з питань охорони праці.

8.2. Приймати участь у розробленні адміністрацією установи заходів по покращенню умов та безпеки праці та сприяти їх виконанню.

8.3. Роз'яснювати службовцям Відділу і сприяти проведенню в життя діючих нормативних актів, які стосуються охорони праці, прав і гарантій працівників у цій області.

ІХ. ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

Адміністрація зобов'язується :

9.1. По можливості організовувати оздоровлення дітей в оздоровчих таборах в літній період.

Х. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

11.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від політичних, релігійних та інших переконань, статі, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, місця проживання, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

11.2. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні та роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однакових умовах праці;
- представляти і захищати інтереси та права працівників управління у сфері гендерної політики.

11.3. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовуванні дитини;
- 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.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються :

10.1. По мірі необхідності на спільному засіданні сторін розглядати хід виконання заходів згідно колективного договору, розробляти рішення по усуненню недоліків в цій роботі.

10.2. У випадку не виконання чи несвоєчасного виконання обов'язків колективного договору аналізувати їх причини та сприяти їх

реалізації. Осіб, повинних в не виконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності, згідно діючого законодавства.

10.3. У разі не виконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити в колективний договір зміни та доповнення в установленому порядку.

10.4. Спори, що виникають у зв'язку з колективним договором, вирішуються відповідно передбачених в ньому умов та Закону України «Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)».

ХІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання Сторін і діє до прийняття нового колективного договору.

11.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

11.4. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігається у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації :

Від колективної ради :

Начальник Марганецького відділу
Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області

Голова колективної ради
Марганецького відділу
Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області


Жанна РЕДОЗУБОВА



Світлана ТКАЧ

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ
МАРГАНЕЦЬКОГО ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Марганецького відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області (далі-Відділ), режим роботи, умови перебування державного службовця у Відділі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Відділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку у Відділі затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням керівника Відділу і голови колективної ради на основі цих Правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Відділу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Відділі під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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. У Відділі, як правило, 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 Відділу встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи у Відділі.

3. За ініціативою державного службовця із згодою його керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Відділу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому службовцю може визначатись відмінна від встановленої в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у Відділі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом Відділу, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Відділу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії працівників Відділу;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Відділу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли

основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державного службовця з урахуванням режиму роботи Відділу або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 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.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у Відділі покладається на начальника Відділу. Облік робочого часу у Відділі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома начальника Відділу.

9. За ініціативою державного службовця і згодою начальника Відділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Відділу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з начальником Відділу.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Відділу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Відділу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Відділу;

обов'язкового перебування в приміщенні Відділу;

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Відділу обліковується як робочий час;

2. В абзаці другому пункту 1 розділу VI слова «електронний цифровий підпис» замінити словами «кваліфікований електронний підпис».

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє начальника Відділу про свою 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 причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Відділу щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця у Відділі 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 (розпорядженням) начальника Відділу, про який повідомляється голові колективної ради, 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. Начальник Відділу за потреби може залучати державних службовців цього державного органу 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 і затверджується начальником Відділу за погодженням голови колективної ради.

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 начальнику Відділу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Відділі 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 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 офіційних веб-сайтах органів державної влади та на сайті Головного управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Відділу 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 Відділу покладені відповідні функції та пройшла навчання в спеціалізованому закладі.

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 у Відділі відповідає начальник Відділу 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 у Відділі. 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 Відділу, 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.

ІХ. 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 Відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою голови колективної ради.

Від адміністрації :

Від колективної ради :

Начальник Марганецького відділу
Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області

Голова колективної ради
Марганецького відділу
Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області


Жанна РЄДОЗУБОВА


Світлана ТКАЧ



ПОГОДЖЕНО:

Голова колективної ради
Марганецького відділу Державної
казначейської служби України
Дніпропетровської області

Світлана ТКАЧ
« 21 » січня 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Марганецького
відділу Державної казначейської
служби України
Дніпропетровської області

Жанна РЕДЗУБОВА
« 21 » січня 2026



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2031 р.р.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Терм. викон.	Особи, відповідальні за виконання заходів
		Заплановано	Витрачено	Планується	Досягн результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Стрияти працівникам Відділу у проходженні медичного огляду	Витрат не потребує		Попередження професійних захворювань		щорічно	Редозубова Ж.Б. Філоненко О.П.
2	Проводити з працівниками Відділу навчання, інструктажі по охороні праці, пожежній безпеці та цивільному захисту	Витрат не потребує		Виконання вимог основних санітарних та протипожежних правил		у встановлені терміни	Філоненко О.П.
3	Забезпечити розташування у приміщенні Відділу комп'ютерної техніки, без загрози здоров'ю працівників	Витрат не потребує		Виконання вимог по охороні праці		постійно	Ткач С.М.

4	Постійно діючій комісії проводити обстеження приміщення в частині перевірки робочого стану електрообладнання	Витрат не потребує		Забезпечення безпечної та безперервної роботи, поліпшення умов праці		щомісячно на протязі року	Філоненко О.П.
5	Придбати набори медикаментів для поповнення медичних аптечок	0,1		Для надання першої допомоги		щорічно	Лебеда І.Г., Ткач С.М.
6	Забезпечити проведення технічного обслуговування пожежної сигналізації в приміщенні Відділу	3,6		попередження пожеж		щомісячно на протязі року	Редозубова Ж.Б., Лебеда І.Г.
7	Придбати освітлювальні прилади та лампи	1,3		Досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях		3 кв. щорічно	Лебеда І.Г.
8	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщенні придбати миючі засоби	0,1		Виконання вимог санітарних правил		Щоквартально	Лебеда І.Г.
9	Провести електровимірвальні роботи в кабінетах управління	0,4		Попередження виробничого травматизму		Кожні 2 роки	Редозубова Ж.Б., Лебеда І.Г.
10	Забезпечити проведення технічного обслуговування, у разі необхідності, перезарядку вогнегасників	0,7		Попередження пожеж		щорічно	Філоненко О.П., Лебеда І.Г.
	Всього:	6,2					

В даній книзі пронумеровано, прошнуровано, скріплено печаткою 19 арк.

Начальник Марганецького відділу Державної
казначейської служби України Дніпропетровської області

Жанна Рєдозубова
Жанна РєДОЗУБОВА

Голова колективної ради
Марганецького відділу Державної
казначейської служби України



Світлана ТКАЧ
Світлана ТКАЧ