

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Погребищенського відділу Державної казначейської служби України
Вінницької області
на 2026 – 2030 роки

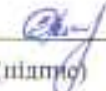
Прийнятий на зборах
трудового колективу
29 травня 2026 року
Протокол № 2

Уповноважені представники сторін:

Начальник відділу

Представник трудового колективу


(підпис) **Зоя ГЕРАСИМОВИЧ**
(ім'я, прізвище)
29 травня 2026 року
М.П. 


(підпис) **Валентина ХОМЕНКО**
(ім'я, прізвище)
29 травня 2026 року
б/п

м. Погребище 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	4
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
4. РОБОСІЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ	6
5. ОПЛАТА ПРАЦІ	6
6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ	11
7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРА І МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ	12
8. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ	14
9. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦКУВАННЮ) ТА ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦКУВАННЯ) ПРАВ	15
10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	16
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	18
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	18

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений на 2026-2030 роки.

1.2. Сторонами цього Договору є:

- керівництво Погребищенського відділу Державної казначейської служби України Вінницької області (далі - Адміністрація) в особі начальника відділу Герасимович Зої Миколаївни, що представляє інтереси адміністрації.

- уповноважений представник обраний працівниками Погребищенського відділу Державної казначейської служби України Вінницької області (далі – Відділ) для ведення колективних переговорів (далі - Представник трудового колективу) в особі головного спеціаліста відділу Хоменко Валентини Володимирівни, що представляє інтереси працівників Відділу.

1.3. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватись принципів партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів про укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, рішенні всіх питань, соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду дії колективного договору. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про колективні договори і угоди» та інші нормативно-правові акти.

1.5. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівництвом Відділу та працівниками Відділу.

1.6. Дія Договору поширюється на всіх працівників Відділу.

1.7. Цей Договір прийнятий загальними зборами трудового колективу 29 травня 2026 року, протокол № 2.

1.8. Договір укладається на 2026-2030 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.9. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод введені більш високі норми, ніж закладені колективним договором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна зі сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору.

1.12. Сторони починають переговори про укладання Договору на

наступний рік не раніш як за три місяці до закінчення терміну дії чинного Договору.

1.13. Договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 року.

1.14. За невиконання положень Договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно зі ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.15. Колективні трудові спори розглядаються згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків;

- впровадити систему матеріального і морального стимулювання продуктивності праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році» зі змінами, Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), забезпечити дотримання державними службовцями Відділу Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Погребищенського відділу Державної казначейської служби України Вінницької області (Додаток №1).

- забезпечити дотримання працівниками Відділу Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних» з метою забезпечення належної організації процесів з обробки баз персональних даних.

2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства у сфері соціально-трудових відносин згідно з повноваженнями, які передбачені нормативно-правовими актами та законодавством України.

2.3 Працівники зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Погребищенського відділу Державної казначейської служби України у Вінницької області.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати працівників на державну службу у Відділ на конкурсних засадах, відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами). Укладання або зміна трудового договору між працівником і Відділом

здійснюється з урахуванням умов, що містяться в трудовому законодавстві України та Законі України «Про державну службу».

3.1.2. Повідомляти працівнику, про прийняття на роботу у Відділ, умови його роботи й оплати праці, визначені Законом України «Про державну службу».

3.1.3. Попереджувати працівника, прийнятого на роботу у Відділ, про обмеження, пов'язані з проходженням державної служби і про відповідальність за корупційні дії, передбачені Законом України «Про запобігання корупції».

3.1.4. При прийнятті працівників на роботу до Відділу необхідно ознайомити зі змістом Договору. При оформленні на роботу до Відділу на кожного працівника заводиться особова справа, у якій відображається проходження служби, містяться біографічні та інші дані про працівника. Особова справа працівника є документом строгого конфіденційного характеру, знайомитись з яким може лише сам працівник і строго обмежене коло посадових осіб, визначене діючим законодавством.

3.1.5. Відповідно до Закону України «Про державну службу» результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

3.1.6. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку.

3.1.7. Державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності присвоюється черговий ранг у межах відповідної категорії посад. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг в межах відповідної категорії посад.

3.1.8. За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути достроково присвоєно черговий ранг.

3.1.9. Державному службовцю, який призначається на посаду більш високої категорії і має ранг у межах такої категорії може бути присвоєно черговий ранг, якщо попередній ранг був присвоєний більш ніж рік тому з урахуванням результатів оцінювання службової діяльності згідно п.8 «Порядку присвоєння рангів державних службовців» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306.

3.1.10. Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

3.1.11. Порядок прийняття на роботу та звільнення визначається Законом України «Про державну службу» та КЗпП України. Робочий час і його використання, заохочення працівників за успіхи в роботі, основні обов'язки

адміністрації та працівників передбачені Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців.

3.1.12. Звільнення працівників за скороченням штатів на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» допускається лише у разі, якщо державного службовця не може бути переведено на іншу посаду відповідно до його кваліфікації або якщо він відмовляється від такого переведення.

3.1.13. Державний службовець, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення має право поворотного прийняття на службу за його заявою, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відділ зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, або 8 годин на день.

4.1.2. Встановити наступний режим робочого дня:

початок робочого дня о 9.00;

закінчення робочого дня о 18.00;

обідня перерва - з 13.00 до 13.45;

п'ятниця, початок робочого дня о 9.00;

закінчення робочого дня о 16.45;

субота та неділя - вихідні дні;

4.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (відповідно до ст. 53 КЗпП України). У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

4.1.4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, до яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника Відділу, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад встановлену тривалість робочого дня, а також у вихідні та святкові дні. За роботу в зазначений час (дні) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплата праці працівникам Відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів

України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами, в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.1.2. Посадові оклади працівникам Відділу встановлюється відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році» (із змінами).

5.1.3. Здійснювати оплату праці згідно штатного розпису.

Заробітна плата виплачується не пізніше 15 та не пізніше 30 числа кожного місяця відповідно до ст.115 КЗпП України, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується не менше оплати за фактично відпрацьований час з урахуванням рангу та вислуги років.

5.1.4. Згідно Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.1.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.1.7. Згідно Закону «Про Державну службу» встановлюються наступні надбавки:

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

5.1.8. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу відповідно до Положення про преміювання державних службовців Погребищенського відділу Державної казначейської служби України Вінницької області (Додаток 2) та щомісячних листів Державної казначейської служби України та Головного управління Державної

казначейської служби України у Вінницькій області.

5.1.9. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до працівників застосовують такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- представлення до відзначення державними нагородами.

5.1.10. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.1.11. Проводити індексацію грошових доходів працівників Відділу згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.12. Встановити для працівників, що направляються в службові відрядження, наступні гарантії:

- на працівника, що знаходиться у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, закладу, установи, на яке він відряджений;
- у випадку, коли працівник виїжджає у відрядження та повертається з відрядження у вихідний день, йому після повернення з відрядження, у встановленому порядку, надається інший день відпочинку;
- за відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) і заробітна плата за час відрядження, у тому числі і за час перебування в дорозі.

5.1.13. Встановити для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації, перепідготовки і навчання з відривом від роботи, такі гарантії:

- збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи під час навчання;
- виплата добових коштів за кожний день перебування в дорозі у розмірі, установленому законодавством для службових відряджень.

5.1.14. Терміни і форми підвищення кваліфікації визначаються Головним управлінням Державної казначейської служби України у Вінницькій області.

5.1.15. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для державних службовців - 30 календарних днів (ЗУ «Про Державну службу» ст.57). Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується адміністрацією.

5.1.16. Щорічна основна оплачувана відпустка надається з виплатою грошової допомоги на оздоровлення згідно законодавства.

5.1.17. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Відділу.

5.1.18. На надання відпустки поза встановленим графіком мають право працівники Відділу згідно ст.10 Закону «Про відпустки».

5.1.19. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (ст. 58 Закону «Про Державну службу»).

5.1.20. Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватися наступним категоріям працівників:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховус їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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) (згідно ст.19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах згідно розділу III ЗУ «Про відпустки».

5.1.21. На підставі медичного висновку, жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами.

5.1.22. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.1.23. Згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки» за бажанням працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати в наступних випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно (ст. 25 п. 1 Закону України «Про відпустки»);

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів (ст. 25 п. 2 Закону України «Про відпустки»);

- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»);

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно (ст. 25 п. 4 Закону України «Про відпустки»);

- особам з інвалідністю І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно (ст. 25 п. 7 Закону України «Про відпустки»);

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів (ст. 25 п.

8 Закону України «Про відпустки»);

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (ст. 25 п. 9 Закону України «Про відпустки»);

- 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 (ст. 25 п. 10 Закону України «Про відпустки»);

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів (ст. 25 п. 12 Закону України «Про відпустки»);

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи (ст. 25 п. 16 Закону України «Про відпустки»);

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів (ст. 25 п. 17 Закону України «Про відпустки»).

5.1.24. За згодою сторін згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.1.25. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 ЗУ «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.1.26. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, не надання відпустки з ініціативи адміністрації або заміни її матеріальною компенсацією згідно діючого законодавства.

5.1.27. Забезпечити у Відділі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних та інших виплат.

5.1.28. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

5.1.29. У випадках порушення керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності законодавства про працю і невиконання зобов'язань даного Договору, несвоєчасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства відповідно до п.1.1 статті 41 Кодексу законів про працю України та притягнення до матеріальної відповідальності згідно з п. 9 ст. 134 КЗпП

України.

5.2. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. До початку роботи працівника провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до діючого законодавства про охорону праці і діючим Договором.

6.1.2. Вжити заходів по забезпеченню фінансування витрат на охорону праці не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (частина 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Створювати у Відділі у цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, що відповідають встановленим нормам.

6.1.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, охорони праці і виробниче середовище, підвищенню відповідного рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж (Додаток № 3). На реалізацію цих заходів виділити 1.0 тис. грн.

6.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів по охороні праці, законодавчих актів про права працівників у сфері охорони праці.

6.1.6. Призначити посадові особи які забезпечують рішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити їх навчання /перенавчання/ з питань охорони праці.

6.1.7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань відповідно до вимог діючого законодавства про охорону праці.

6.1.8. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, і здійснення профілактичних заходів для їхнього попередження, у т.ч. і визначених комісіями з підсумків їхнього розслідування.

6.1.9. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти по охороні праці, що діють у Відділі.

6.1.10. Видати накази по охороні праці по техніці безпеки і забезпечити їх виконання.

6.1.11. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на робочих місцях. Допуск до роботи осіб, що не

пройшли інструктаж з охорони праці і техніку безпеки, а в необхідних випадках навчання і перевірку знань - заборонений

6.1.12. Затвердити Перелік професій і посад, по яким розробляються інструкції з охорони праці (Додаток № 4).

6.1.13. Приймати термінові і необхідні заходи для надання допомоги потерпілим, залучати у випадку потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків у Відділі.

6.1.14. У зв'язку з тим, що відшкодування збитку, заподіяного працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

- вчасно передавати документи про осіб, що постраждали від нещасного випадку на виробництві і професійних захворюваннях;
- без затримки робити оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у т.ч. і у зв'язку з нещасним випадком.

6.1.15. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи, посаду і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, установити пільгові умови і режим роботи.

6.1.16. Дотримуватись вимог нормативних актів у сфері охорони праці стосовно прав жінок, неповнолітніх і інвалідів.

6.2. Працівники зобов'язані:

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.2. Сприяти керівництву і державним органам у вживанні заходів по забезпеченню виконання у Відділі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.3. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередженню виробничого травматизму і профзахворювань.

6.2.4. Своєчасно інформувати керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.2.5. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 11 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ І МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;

- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

7.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважається дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

7.1.3. Здійснювати прийняття на роботу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

7.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу і під час її прийняття.

7.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до роботи відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

7.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.1.7. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

7.1.9. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.1.10. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

7.1.11. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

7.2. Працівники мають право:

7.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.2. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.3. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй внаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

РОЗДІЛ 8. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Діяльність Відділу будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

8.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники Закладу незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

8.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

8.2. Працівники мають право:

8.2.1. Сприяти Адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми

дискримінації щодо працівників.

8.2.2. Проводити діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

8.2.3. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

8.2.4. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому внаслідок дискримінації. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

РОЗДІЛ 9. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) ТА ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

9.1.2. Виключити та не допускати у взаємовідносинах з працівниками такі форми мобінгу (цькуванню) як психологічний та економічний тиск, а саме:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення 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);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.1.3. При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або нежиття заходів щодо його припинення, виплатити вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку працівника.

9.1.4. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

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

9.1.6. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9.1.7. Відшкодувати завдану моральну шкоду працівнику, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

9.2. Працівники мають право:

9.2.1. Звернутись зі скаргою до Державної служби з питань праці, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

9.2.2. Звернутись з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі).

9.2.3. Отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування (відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок заподіяння мобінгу можливе у разі підтвердження факту його вчинення на підставі судового рішення, що набрало законної сили).

9.2.4. Розірвати трудовий договір у визначений ним строк за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору та продовжує чинити мобінг.

РОЗДІЛ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВІДДІЛУ.

10.1. Повноваження Представника трудового колективу:

10.1.1. Укладає і контролює виконання Договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності Адміністрації Відділу за невиконання умов

Договору.

10.1.2. Разом з Адміністрацією Відділу вирішує питання введення, перегляду і змін норм праці.

10.1.3. Разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, введення підсумкового обліку робочого часу, погоджує проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

10.1.4. Разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутових умов, медичного обслуговування працівників.

10.1.5. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні і затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

10.1.6. Бере участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку Відділу.

10.1.7. Представляє інтереси працівників, в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

10.1.8. Приймає рішення про вимогу до Роботодавця або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах відносно укладання або зміни Договору, не виконує зобов'язань за Договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

10.1.9. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці.

10.1.10. Здійснює контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю і охорону праці, за забезпечення в Закладі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничій санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

10.2. Представник трудового колективу має право:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи у Відділі.

10.2.2. Вимагати і отримувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення відносно умов праці, виконання Договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатись в усній або письмовій формі до Адміністрації з різних питань трудового колективу.

10.3. Адміністрація зобов'язана:

10.3.1. За вимогою Представника трудового колективу надати безкоштовне необхідне приміщення.

10.3.2. Надавати Представнику трудового колективу право безпосередньої участі у вирішенні питань організації праці і заробітної плати, шляхом вирішення цих питань спільно або за узгодженням з останнім.

РОЗДІЛ 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ.

11.1 У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, винні особи несуть адміністративну відповідальність згідно чинного законодавства України.

11.2 Відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе начальник Відділу.

11.3 Відповідальність за виконання Договору з боку працівників Відділу несе представник трудового колективу.

11.4 При виявленні порушень у виконанні зобов'язань Договору Адміністрація Відділу та трудовий колектив зобов'язуються вжити заходів щодо їх усунення в 5-денний строк.

11.5 Зміни і доповнення до договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, у порядку, визначеному договором.

11.6 Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ,

12.1 Термін дії Договору до 31 грудня 2030 року.

12.2 Контроль за виконанням Договору здійснює робоча комісія з контролю за виконанням колективного Договору (додаток).

12.3 на період дії воєнного стану в Україні, окремі положення Договору можуть бути зупинені або змінені відповідно до діючого законодавства.

12.4 Цей Договір укладений у 3-х примірниках по одному кожній із сторін, а третій знаходиться у реєструю чому органі і всі мають рівну юридичну силу. Усі додатки (з 1 по) є невід'ємною його частиною.

Від адміністрації:

Начальник Погребищенського відділу
Державної казначейської служби України
Вінницької області


Зоя ГЕРАСИМОВИЧ

«19» травня 2026 р.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
Погребищенського відділу Державної
казначейської служби Вінницької області


Валентина ХОМЕНКО
«19» травня 2026 р.
Б/П

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Погребищенського ВДКСУ
Вінницької області

 Валентина ХОМЕНКО
(особистий підпис)

29 травня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Погребищенського
ВДКСУ
Вінницької області

 Зоя ГЕРАСТИМОВИЧ
(особистий підпис)

29 травня 2026 р.



ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку у Погребищенському відділі
Державної казначейської служби України Вінницької області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку у Погребищенському відділі Державної казначейської служби України Вінницької області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку у Погребищенському відділі Державної казначейської служби України Вінницької області (далі – Відділ Казначейства), режим роботи, умови перебування державного службовця у Відділі Казначейства та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Відділі Казначейства 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 Погребищенському відділі Державної казначейської служби України Вінницької області затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Відділу Казначейства за поданням начальника Погребищенського відділу Державної казначейської служби України Вінницької області (далі – начальник Відділу Казначейства) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку затверджених наказом національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Відділі Казначейства, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у Відділі Казначейства

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 у Відділі Казначейства

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. У Відділ Казначейства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:
понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилини, п'ятниця - 7 годин;
вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Відділу Казначейства встановлюється такий:

початок робочого дня о 09.00;

закінчення робочого дня о 18.00, у п'ятницю – о 16.45;

обідня перерва – 45 хвилин (з 13.00 до 13.45).

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Працівники Відділу Казначейства під час виконання повноважень в особливому режимі можуть у разі потреби залучатися до роботи у святкові, вихідні дні та неробочий час.

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 начальника Відділу Казначейства.

За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до

медичного висновку, їй встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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

5. Відповідальний працівник Відділу Казначейства визначений наказом начальника відділу Казначейства кожного робочого дня заповнює Табель обліку використання робочого часу працівників (далі – Табель).

6. Табель, складений відповідальним працівником Відділу Казначейства підписується начальником Відділу Казначейства та подається за першу половину місяця та за повний місяць за п'ять робочих днів до їх закінчення в письмовому вигляді відповідальному працівнику Відділу Казначейства за ведення бухгалтерського обліку.

Уточнюючий табель за попередній місяць (за наявності) подається в перший робочий день наступного місяця у порядку, передбаченому цим пунктом.

7. Перебування державних службовців Відділу Казначейства у робочий час поза межами приміщення Відділу Казначейства (у зв'язку із службовою необхідністю) та протягом трьох робочих годин (з питань, не пов'язаних зі службовою необхідністю) погоджується з начальником Відділу Казначейства.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність у Відділі Казначейства

1. Державний службовець Відділу Казначейства повідомляє начальника Відділу Казначейства 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 Казначейства щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

V. Перебування державного службовця у Відділі Казначейства у

вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань Відділу Казначейства державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Відділу Казначейства, 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 Казначейства за потреби може залучати державних службовців Відділу Казначейства до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Відділі Казначейства 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 Відділу Казначейства надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

4. 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 у Відділі Казначейства

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців Відділу Казначейства 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки у Відділі Казначейства

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку начальником Відділу Казначейства покладені відповідні функції у Відділі Казначейства.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник Відділу Казначейства та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець Відділу Казначейства 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 начальником Відділу Казначейства 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 Відділу Казначейства, 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 Відділу Казначейства.

Додаток №2

до колективного договору
від 29 травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Погребисьенського ВДКСУ Вінницької
області

 Валентина ХОМЕНКО
(особистий підпис)

29 травня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Погребищенського
ВДКСУ Вінницької області

 Зоя ГЕРАСИМОВИЧ
(особистий підпис)

29 травня 2026 р.



Положення

**про преміювання державних службовців Погребищенського відділу
Державної казначейської служби України районі Вінницької області**

I. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Погребищенського відділу Державної казначейської служби України Вінницької області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 (зі змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» у Погребищенському відділі Державної казначейської служби України Вінницької області (далі – Відділ Казначейства), за якими проведено класифікацію посад державної служби.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

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

4. Встановлення премій державним службовцям Відділу Казначейства здійснюється начальником Погребищенського відділу Державної казначейської

служби України Вінницької області відповідно до цього Положення.

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

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державних службовців вносяться на розгляд начальнику Відділу Казначейства головним спеціалістом Відділу Казначейства, на якого покладено виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, за поданням заступника начальника Відділу Казначейства, а в разі його відсутності начальника Відділу Казначейства.

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацами другим цього пункту, пунктом 3 розділу II цього Положення, не допускається.

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

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

8. Фонд преміювання Відділу Казначейства встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

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

1.1 фонд преміювання Відділу Казначейства визначається відповідно до пункту 8 розділу I цього Положення;

1.2 місячна або квартальна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу;

1.3 місячний або квартальний фонд преміювання розраховується в межах місячного або квартального фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за попередній період за вирахуванням розрахункового нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати за поточний місяць або квартал та розрахункових сум для виплати у наступних періодах грошової/матеріальної допомоги, інших гарантійних та компенсаційних виплат, встановлених законодавством;

1.4 середній відсоток преміювання за місяць або квартал розраховується в межах загального фонду преміювання шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання для державних службовців до фонду заробітної плати за посадовими окладами державних службовців за фактично відпрацьований час; відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності державних службовців Відділу Казначейства.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Відділу Казначейства з урахуванням таких критеріїв: ініціативність у роботі; якість виконання

завдань та досягнення результатів; виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим у встановленому порядку; терміновість виконання завдань; участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо. Преміювання державних службовців Відділу Казначейства здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період. Під час формування пропозицій щодо преміювання державних службовців враховуються результати виконання доручень керівництва Відділу Казначейства, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Начальнику Відділу Казначейства, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби у Відділі Казначейства або особам, які виконують його обов'язки, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у Відділі Казначейства з урахуванням пропозицій заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву роботою головних управлінь Казначейства за погодженням з Головою Казначейства (особою, яка виконує обов'язки Голови Казначейства).

Розмір премії заступнику начальника Відділу Казначейства визначається начальником Відділу Казначейства (особою, яка виконує його обов'язки).

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Відділу Казначейства та можливостей фонду оплати праці Відділу Казначейства. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Головний спеціаліст Відділу Казначейства, на якого покладено виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Відділу Казначейства та середній відсоток преміювання державних службовців на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником Відділу Казначейства, та доводить зазначену інформацію до відома заступника начальника Відділу Казначейства, а в разі його відсутності, до відома начальника Відділу Казначейства.

2. Заступник начальника Відділу Казначейства, а в разі його відсутності начальник Відділу Казначейства, на основі розрахунків, наданих головним спеціалістом Відділу Казначейства, на якого покладено виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю Відділу Казначейства, погоджує і подає їх головному спеціалісту Відділу Казначейства, на якого покладено виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається головним спеціалістом Відділу Казначейства, на якого покладено виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби самостійно в межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні місяці року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Додаток №3

до колективного договору
від 29 травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Погребиського ВДКСУ Вінницької
області

 Валентина ХОМЕНКО
(особистий підпис)

29 травня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Погребищенського
ВДКСУ Вінницької області

 Зоя ГЕРАСИМОВИЧ
(особистий підпис)

29 травня 2026 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін викона ння	Особи, відповідальні за виконання
		Асигно- вано	Фактич- по витрачено	Планується	Досягну тий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення дотримання встановленого режиму (не менш як 18 градусів)			утеплення вікон та дверей		Протя- гом 2026- 2030р. р.	Начальник відділу Герасимович З. М. Головний спеціаліст Хоменко В. В.
2.	Придбання матеріалів для господарської діяльності	3,0		Придбання матеріалів для ремонту техніки, офісного обладнання, меблів		Протя- гом 2026- 2030р. р.	Начальник відділу Герасимович З. М. Головний спеціаліст Хоменко В. В.
3.	Придбання матеріалів для забезпечення виконання вимог пожежної безпеки	3,0		Перезарядка вогнегасників		Протя- гом 2026- 2030р. р.	Начальник відділу Герасимович З. М. Головний спеціаліст Хоменко В. В.
	ВСЬОГО	6,0					

Додаток № 4
до колективного договору
від 29 травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Погребищенського ВДКСУ Вінницької
області


(особистий підпис) Валентина ХОМЕНКО
29 травня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Погребищенського
ВДКСУ Вінницької області


(особистий підпис) Зоя ГЕРАСИМОВИЧ
29 травня 2026 р.



ПЕРЕЛІК
професій і посад, по яких розробляються інструкції по охороні праці

№ п/п	Найменування професій та посад
1	2
1	Провідні спеціалісти
2	Головні спеціалісти

Протокол згідно вимог та виконано печаткою

Начальник міст



Борис КЕЛМОВИЧ