

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано *Новокаховською міською військовою адміністрацією*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Новокаховського управління Державної казначейської служби України
Херсонської області

на 2026-2030 рр.

Реєстраційний номер 4 від « 22 » 09 2026 року

РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник
Новокаховської міської
військової адміністрації

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



Олег ТАРАБАКА
(ім'я та прізвище)

УЗГОДЖЕНО

В.о. начальника УПСЗН



Тетяна КУБАТКО
(ім'я та прізвище)

**НОВОКАХОВСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НОВОКАХОВСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2026 – 2030 роки**

2026 р.

З М І С Т

Розділ	Найменування розділу	Сторінки
I	Загальні положення	5-6
II	Організація праці	6
III	Трудові відносини та соціальні гарантії	7-9
IV	Оплата праці	9-10
V	Охорона праці	10-11
VI	Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу	11
VII	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін.	11-12
	Додатки до розділів:	
Додаток 1	Протокол загальних зборів	13-14
Додаток 2	Правила внутрішнього службового розпорядку	15-20
Додаток 3	Порядок надання відпусток працівникам	21-28
Додаток 4	Положенням про преміювання державних службовців	29-33
Додаток 5	Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям	34-38
Додаток 6	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	39-40

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2026 – 2030 роки відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є, адміністрація Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області (далі - управління Казначейства) в особі начальника, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони (надалі — Адміністрація), та трудовий колектив Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області в особі уповноваженого представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників управління Казначейства і має відповідні повноваження, з іншої сторони (надалі - Уповноважений представник трудового колективу).

1.3. Сторони дотримуються принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.4. Сторони визначають те, що цей Колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та працівниками управління Казначейства.

1.6. Цей Колективний договір схвалений зборами трудового колективу управління Казначейства (Додаток № 1) та набуває чинності з 11.09.2026 року та діє до 10.09.2030 року, якщо інші строки не передбачені законодавством.

1.7. Даний Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури, назви сторін, від імені яких укладено цей договір.

У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

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

1.10. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після

проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами. Оформлення відповідних змін сторонами здійснюється через підписання додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною основного Колективного договору.

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

1.12. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до реєстраційного органу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Постійно проводити роботу щодо створення для працівників умов праці відповідно до вимог діючих законодавчих та нормативних актів, забезпечення матеріально-технічними засобами та оргтехнікою, необхідними для оперативного виконання функціональних обов'язків.

2.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання.

2.3. Знайомити кожного прийнятого на роботу працівника з умовами праці, Правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовою інструкцією, Колективним договором, порядком використання комп'ютерних програм в управлінні Казначейства.

2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками управління Казначейства трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.5. Облаштувати місце для куріння з дотриманням всіх санітарних та протипожежних норм.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти дотриманню працівниками управління Казначейства трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.7. Здійснювати контроль за ефективним використанням і бережливим відношенням до матеріальних цінностей.

2.8. Здійснювати контроль за забезпеченням встановленого режиму праці та відпочинку, за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийом на державну службу здійснювати у відповідності з діючим законодавством України.

3.2. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників, про наступне звільнення працівників персонально попереджувати державних службовців не пізніше ніж за місяць.

У разі виникнення необхідності здійснювати звільнення працівників на підставі підпункту 1 пункту 1 статті 87 Закону України «Про державну службу» лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншій посаді відповідно до кваліфікації або якщо працівник відмовився від такого переведення.

При звільненні працівників у випадках зміни в організації праці врахувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством.

3.3. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.4. Встановити такий графік роботи:

початок роботи — 9:00 годин;

закінчення роботи — 18:00 (в п'ятницю — 16:45) годин;

перерва на обід з 13:00 до 13:45 годин;

вихідні дні — субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.5. Режим праці регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток № 2), які доводяться до відома всіх працівників.

3.6. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства.

Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові дні та позаробочий час за наказом керівника (ст. 20 Закону України «Про державну службу»).

На бажання працівника, який працював у вихідний, святковий чи неробочий день, йому може бути надано грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю або протягом місяця день відпочинку.

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

3.7. Відпустки державним службовцям надавати відповідно до Порядку надання відпусток працівникам (Додаток № 3).

3.8. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, який затверджується начальником управління Казначейства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників.

3.9. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки для державних службовців — 30 календарних днів.

3.10. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

державним службовцям, за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (ст. 58 Закону України «Про державну службу»);

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 виховує 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.12. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відповідно до частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові (у мирний час), як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.13. Надавати можливість за рішенням керівника працювати по індивідуальному графіку працівникам, які це потребують згідно з сімейними обставинами. Також може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.14. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків працівників управління Казначейства.

3.15. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок (ЄСВ).

3.16. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

3.17. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.18. Узгоджувати графік щорічних відпусток.

3.19. Складати акти з приводу травм, отриманих в результаті нещасних випадків невиробничого характеру.

3.20. Проводити загальні збори трудового колективу з питань виробничого та соціального життя колективу. У разі неможливості проведення зборів — вирішувати нагальні питання шляхом збору анкет опитування.

3.21. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з Адміністрацією, державними та іншими громадськими органами.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно двічі на місяць до 01 та до 16 числа по мірі фінансування.

У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Оплата праці державних службовців управління Казначейства здійснюється відповідно до Законів України «Про оплату праці» та «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України, що регулюють питання оплати праці та стимулювання державних службовців та інших законодавчих актів у межах бюджетних асигнувань.

Заробітна плата державних службовців складається із посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі, інших доплат і надбавок, премій, інших виплат (оплата відпусток, матеріальна допомога тощо).

4.2. Обчислення і виплату надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу проводити відповідно до статей 46, 52 Закону України «Про державну службу».

4.3. Надавати державним службовцям управління Казначейства в межах економії фонду оплати праці:

1) під час щорічної відпустки грошову допомогу до щорічної основної відпустки у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця (с. 57 Закону України «Про державну службу»);

2) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівництва та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Новокаховського

управління Державної казначейської служби України Херсонської області (Додаток № 5);

3) місячну премію відповідно до особистого внеску у загальний результат роботи управління Казначейства та премію за результатами щорічного оцінювання службової діяльності згідно з Положенням про преміювання державних службовців Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області (Додаток № 4).

4.4. Видавати кожному працівникові розрахункові листи не пізніше, чим через 2 дні після виплати заробітної плати.

4.5. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми (заробітна плата, компенсація за невикористані дні відпустки) в день звільнення або не пізніше наступного дня (ст. 116 КЗпП) без нарахування премії за останній неповний місяць. Про нараховані суми письмово, згідно розрахункового листа, повідомити працівника в день розрахунку при звільненні.

4.6. Проводити оплату робочих днів державних службовців, яких направлено в службові відрядження, із збереженням його посадового окладу та заробітної плати на підставі статей 42, 48 Закону України «Про державну службу».

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні Казначейства вимог законодавства з питань оплати праці.

4.8. Представляти і захищати на усіх рівнях інтереси працівників у сфері оплати праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Охорона праці регулюється виконанням Адміністрацією та всіма без винятку працівниками Законів України «Про охорону праці» та «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

5.3. Забезпечити виконання «Комплексних заходів Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам» (Додаток № 6).

5.4. Забезпечити необхідні умови для дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів та технологічних процесів, графіків ремонту устаткування.

5.5. При прийнятті на роботу і в процесі роботи усім працівникам проводити інструктаж з питань охорони праці та Правил пожежної безпеки.

5.6. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в управлінні Казначейства відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку людиною з інвалідністю.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.8. Сприяти виконанню працівниками вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці.

5.9. Контролювати дотримання працівниками правил експлуатації матеріально-технічних засобів та оргтехніки, норм, правил та інструкцій з охорони праці.

5.10. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву управління Казначейства щодо їх поліпшення.

5.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і надалі впроваджувати заходи для їх попередження.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці тощо.

6.2. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу для забезпечення його діяльності приміщення, устаткування, утримувати їх в робочому стані.

6.3. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників установи, проводити лише за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

7.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.

7.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік, а саме у I кварталі наступного року.

7.4. У випадках, які не передбачені колективним договором, сторони керуються діючим законодавством, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Положенням про преміювання та Положенням про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

7.5. У разі виникнення змін до законодавства, на яке є посилання у цьому Колективному договорі, сторони керуються чинним законодавством, а при потребі вносять зміни до Колективного договору.

7.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

7.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

За дорученням загальних зборів Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Начальник Новокаховського управління
Державної казначейської служби
України Херсонської області

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу Новокаховського
управління Державної казначейської
служби України Херсонської області



 Євгенія ЛИСИЦИНА
«10» вересня 2026 року

ПРОТОКОЛ № 6

загальних зборів трудового колективу

Новокаховського управління Державної казначейської служби України

Херсонської області

«10» вересня 2026 року

Фактична чисельність працівників: 8 осіб.

Присутні на зборах дистанційно за допомогою месенджера: 7 осіб.

Відсутні: 1 особа (увільнена від виконання службових обов'язків у зв'язку із призовом під час мобілізації на особливий період).

Голова зборів — ТУРКО Валентина Володимирівна - начальник Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області.

Секретар зборів — ХАПКО Наталя Олегівна, головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про ухвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області на 2026-2030 роки.

1. СЛУХАЛИ:

ЛИСИЦИНУ Євгенію Анатоліївну, заступника начальника управління - начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, уповноваженого представника трудового колективу Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області (далі — управління Казначейства), яка наголосила про необхідність укладання Колективного договору на 2026-2030 роки.

Колективний договір укладається з метою захисту прав та законних інтересів працівників, оскільки в ньому мають бути детально врегульовані питання соціального характеру, які складно передбачити трудовими договорами, що укладаються в усній формі. Проект колективного договору був надісланий працівникам управління Казначейства для ознайомлення та надання пропозицій.

ВИСТУПИЛИ:

МАЛЬЧЕНКО Ірина Вікторівна, головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, яка внесла пропозицію ухвалити проект Колективного договору управління Казначейства на 2026-2030 роки.

ПРИПН Галина Степанівна, головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку, яка запропонувала ухвалити Колективний договір на 2026-2030 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 7 осіб, «Проти» - 0 осіб, «Утримались» - 0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Ухвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області на 2026-2030 роки.

2. Уповноваженому представнику трудового колективу ЛИСИЦИНІЙ Євгенії Анатоліївні, направити його на повідомну реєстрацію до Новокаховської міської військової адміністрації.

Голова зборів



Валентина ТУРКО

Секретар зборів



Наталя ХАПКО

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Новокаховського управління Державної казначейської служби України
Херсонської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області (далі - управління Казначейства), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні 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 в управлінні Казначейства затверджуються загальними зборами державних службовців управління Казначейства за поданням начальника управління Казначейства і уповноваженого представника трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016р. № 50 (із змінами та доповненнями).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління Казначейства доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні
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 державних службовців

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

2. В управлінні Казначейства, 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.

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

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

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

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника управління Казначейства, 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 термін);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

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 передбачене законом;

- необхідність забезпечення належного фінансування управління Казначейства у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління Казначейства;

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

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

- інші особливості роботи управління Казначейства, 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, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління Казначейства.

Режим роботи управління Казначейства встановлюється наступний:

-початок робочого дня о 9-00;

-закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю — о 16-45;

-обідня перерва — 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

Перерва для відпочинку і харчування надається 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.

Запровадження простою здійснюється відповідно до статті 34 Кодексу законів про працю України у разі призупинення роботи, викликаним відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

На час простою державного службовця видається наказ начальника управління Казначейства. Якщо простій має цілодобовий (тижневий, більше тижня) характер, у наказі обумовлюється необхідність присутності або відсутності працівника на роботі.

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

Відповідно до Закону України «Про відпустки», керівники структурних підрозділів управління Казначейства подають для узагальнення особі, відповідальній за ведення персоналу до 10 грудня відповідного року, що передуює плановому, пропозиції до графіка основних щорічних відпусток, додаткових оплачуваних відпусток за стаж державної служби працівників структурних підрозділів управління Казначейства (далі – графік відпусток), із зазначенням конкретних строків відпусток у наступному році. Проект графіка відпусток готується особою, відповідальною за ведення персоналу, погоджується із представником трудового колективу управління Казначейства і затверджується наказом управління Казначейства до 25 грудня відповідного року, що передуює плановому.

Затверджений графік відпусток доводиться до відома працівників керівниками структурних підрозділів управління Казначейства.

Контроль за дотриманням графіка відпусток здійснюється особою, відповідальною за ведення персоналу та керівниками структурних підрозділів.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в управлінні Казначейства покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у формі табеля обліку використання робочого часу (далі — Табель). Табель складається головним спеціалістом бухгалтерської служби за встановленою формою підписується керівництвом управління Казначейства: за першу половину місяця — до 13 числа, за весь місяць — до 25 числа кожного місяця.

Відповідальність за правильність складання табеля обліку використання робочого часу покладається на головного спеціаліста бухгалтерської служби та керівників структурних підрозділів управління Казначейства.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління Казначейства у робочий час зі службових питань відбувається з відома начальника управління та за погодженням його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі недотримання державним службовцем 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 управління Казначейства щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління Казначейства, про який повідомляється уповноважений представник трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у державному органі 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, компенсація здійснюється згідно чинного законодавства.

3. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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 наднормових робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до наднормових 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.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці здійснює відповідальна особа служби охорони праці, відповідно до наказу «Про охорону праці та дотримання правил техніки безпеки в управління Казначейства». Вступний протипожежний інструктаж здійснює відповідальна особа з питань пожежної безпеки, визначена наказом «Про організацію заходів пожежної безпеки в приміщеннях та службових кабінетах управління Казначейства», первинний, повторний позаплановий та цільові інструктажі — керівники структурних підрозділів управління 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 управлінні Казначейства відповідає начальник управління Казначейства, визначені ним відповідальні особи, на які 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 відповідному управлінні 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 управління Казначейства, особою, відповідальною за ведення персоналу, та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

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

3. Особливості проходження державної служби, особливості трудових відносин працівників управління Казначейства у період дії воєнного стану регулюються відповідним законодавством під час дії воєнного стану.

Начальник Новокаховського управління
Державної казначейської служби
України Херсонської області



Валентина ТУРКО

ПОГОДЖЕНО
на загальних зборах трудового колективу
Новокаховського управління Державної
казначейської служби України
Херсонської області
27.01.2026 протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Новокаховського управління
Державної казначейської служби
України Херсонської області
від 01 червня 2026 року № 37

ПОРЯДОК

надання відпусток працівникам Новокаховського управління
Державної казначейської служби України Херсонської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок визначає процедуру вирішення питань щодо оформлення та надання відпусток державним службовцям Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області (далі – управління Казначейства) та іншим працівникам управління Казначейства, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Метою цього Порядку є удосконалення та спрощення механізму (системи) надання відпустки, вчасного нарахування та виплати заробітної плати за час відпустки працівникам управління Казначейства, а також запобігання порушенню статті 45 Конституції України та забезпечення реалізації права на відпочинок.

2. Відпустки надаються працівникам управління Казначейства, згідно із Кодексом законів про працю України, законами України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постановами Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

3. Державним службовцям управління Казначейства надаються:

щорічна основна оплачувана відпустка (стаття 57 Закону України «Про державну службу»);

додаткова оплачувана відпустка за стаж державної служби конкретної тривалості після досягнення відповідного стажу державної служби (стаття 58 Закону України «Про державну службу»);

додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (розділ III Закону України «Про відпустки»);

соціальні відпустки (статті 17, 18, 18¹, 19, 19¹ Закону України «Про відпустки»);

відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»);

відпустки без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі (стаття 10 Закону України «Про державну службу»);

додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (I-II категорії) тощо.

4. Працівникам управління Казначейства, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», надається:

щорічна основна відпустка, відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки»;

додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням (стаття 15 Закону України «Про відпустки»);

додаткова оплачувана відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (стаття 16² Закону України «Про відпустки»);

соціальні відпустки (статті 17, 18, 18¹, 19, 19¹ Закону України «Про відпустки»);

відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»);

додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (I-II категорії);

інші додаткові відпустки, встановлені законодавством.

5. Зразки заяв про надання відпусток розміщуються особою, відповідальною за ведення персоналу, у загальному доступі.

II. ГРАФІКИ НАДАННЯ ВІДПУСТОК

6. Планування відпусток здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

Керівники структурних підрозділів управління Казначейства подають для узагальнення особі, відповідальній за ведення персоналу, до 10 грудня відповідного року, що передує плановому, пропозиції до графіка основних щорічних відпусток, додаткових оплачуваних відпусток за стаж державної служби працівників структурних підрозділів управління Казначейства (далі – графік відпусток), із зазначенням конкретних строків відпусток у наступному році.

Пропозиції до графіка відпусток готуються з урахуванням необхідності дотримання рівномірності та раціонального розподілу (перерозподілу) навантаження на працівників структурних підрозділів.

Під час складання графіка відпусток не допускається одночасного перебування у відпустці двох та більше працівників структурного підрозділу, які виконують ідентичні (функціональні) посадові обов'язки.

7. У разі поділу відпустки на частини основна безперервна її частина повинна становити не менше 14 календарних днів.

При наданні щорічної основної відпустки державним службовцям здійснюється виплата грошової допомоги один раз на рік у розмірі, встановленому законодавством.

При наданні щорічних відпусток працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», здійснюється виплата матеріальної допомоги на оздоровлення один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

8. Проект графіка відпусток готується особою, відповідальною за ведення персоналу, погоджується із представником трудового колективу управління Казначейства і затверджується наказом управління Казначейства до 25 грудня відповідного року, що передусє плановому.

Затверджений графік відпусток доводиться до відома працівників керівниками структурних підрозділів управління Казначейства.

Контроль за дотриманням графіка відпусток здійснюється особою, відповідальною за ведення персоналу та керівниками структурних підрозділів.

Контроль за оформленням документів, пов'язаних із відпустками здійснюється особою, відповідальною за ведення персоналу.

Відомості про надання і використання щорічних відпусток, усіх видів соціальних та додаткових відпусток зберігаються в особових справах.

9. Під час складання графіка відпусток враховуються:

обов'язковість рівномірного розподілу відпусток між працівниками структурного підрозділу протягом календарного року;

забезпечення взаємозамінності працівників, визначеної посадовими інструкціями;

службові інтереси (необхідність належного забезпечення роботи управління Казначейства);

особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

10. Графік додаткових відпусток відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (далі – графік надання додаткових відпусток) затверджується начальником управління Казначейства до 01 листопада відповідного року, що передусє плановому (пункт 6 Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 936) у двох примірниках.

Пропозиції до графіка надання додаткових відпусток подаються окремо щороку. Керівники структурних підрозділів управління Казначейства подають особі, відповідальній за ведення персоналу для узагальнення пропозиції до графіка надання додаткових відпусток, погоджені із начальником управління Казначейства до 20 жовтня відповідного року, що передусє плановому.

Після затвердження графіка надання додаткових відпусток один примірник передається до відділу звітності та бухгалтерського обліку, для подання до уповноваженого органу з метою планування державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а другий примірник залишається у особи, відповідальної за ведення персоналу.

III. ПОГОДЖЕННЯ ВІДПУСТКИ ЗА ГРАФІКОМ

11. Особа, відповідальна за ведення персоналу відповідно до затверджених графіків відпусток не пізніше ніж за два тижні до встановленого терміну письмово повідомляє працівників управління Казначейства про дату початку відпустки під особистий підпис працівників у витягу з графіка відпусток.

IV. ПЕРЕНЕСЕННЯ ВІДПУСТКИ ЗА ГРАФІКОМ

12. Після затвердження графіка відпусток перенесення строків відпустки здійснюється у випадках, викликаних службовою необхідністю. У разі виникнення такої необхідності керівник структурного підрозділу управління Казначейства подає доповідну записку на ім'я начальника управління Казначейства з обґрунтуванням необхідності перенесення відпустки працівника та зазначенням нового періоду відпустки.

Керівники структурних підрозділів управління Казначейства з питань перенесення своєї відпустки звертаються із доповідною запискою на ім'я начальника управління Казначейства.

Для зміни графіка відпусток через сімейні обставини працівниками управління Казначейства пишеться письмова заява на ім'я начальника управління Казначейства, погоджується та подається до особи, відповідальної за ведення персоналу.

13. Під час узгодження витягу з графіка відпусток працівник управління Казначейства має право внести зміни у строки щорічної основної відпустки, додаткової оплачуваної відпустки за стаж державної служби, визначені графіком, у межах місяця.

V. НАДАННЯ ВІДПУСТОК ЗА ЗАЯВОЮ

14. Усі види відпусток надаються працівникам управління Казначейства за їхніми заявами за рішенням начальника управління Казначейства, яке оформлюється наказом управління Казначейства.

Заяви про надання відпусток працівниками управління Казначейства пишуться на ім'я начальника управління Казначейства, погоджуються та подаються до особи, відповідальної за ведення персоналу.

15. Керівники структурних підрозділів управління Казначейства погоджують конкретні строки своєї відпустки, зазначені у заяві, з начальником управління Казначейства.

З метою недопущення накопичення невикористаних днів щорічних основних та додаткових відпусток за стаж державної служби дозволяється писати заяву про відпустку з урахуванням вихідних днів.

16. Відповідно до частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» невикористана частина щорічної відпустки має бути надана

працівникові (у мирний час), як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

17. З метою недопущення порушень статті 21 Закону України «Про відпустки» заяви на відпустки подаються до особи, відповідальної за ведення персоналу не пізніше ніж за десять робочих днів до настання строку відпустки.

У виняткових випадках, у разі настання обставин, які зумовили надання працівнику відпустки в стислі терміни, працівник у своїй заяві зазначає про отримання заробітної плати за час такої відпустки у найближчий строк, встановлений для виплати заробітної плати.

У разі недотримання вищезазначених вимог пишеться заява на відпустку без збереження заробітної плати.

VI. ПОГОДЖЕННЯ ЗАЯВ НА ВІДПУСТКИ

18. Заяви на відпустки працівників управління Казначейства погоджуються таким чином:

заступнику начальника управління Казначейства, керівнику структурного підрозділу – начальником управління Казначейства;

заступнику керівника структурного підрозділу – керівником структурного підрозділу та начальником управління Казначейства;

іншим працівникам – керівником структурного підрозділу та начальником управління Казначейства.

19. Погоджені заяви працівників управління Казначейства подаються до особи, відповідальної за ведення персоналу для підготовки відповідного проєкту наказу.

VII. НАДАННЯ ІНШИХ ВИДІВ ВІДПУСТОК

20. Працівникам надаються такі оплачувані відпустки (у разі наявності права на їх отримання):

додаткова відпустка відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (I-II категорії);

додаткова відпустка відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (розділ III Закону України «Про відпустки»);

соціальні відпустки (розділ IV Закону України «Про відпустки»):

у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»);

для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);

у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ Закону України «Про відпустки»);

додаткові оплачувані відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки»);

у зв'язку з народженням дитини (стаття 19¹ Закону України «Про відпустки»).

Підставою для надання зазначених відпусток, крім заяви, є подані працівником документи, які підтверджують право на їх отримання.

Оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам надається на підставі медичного висновку (листка непрацездатності) відповідно до статті 17 Закону України «Про відпустки».

21. Поділ на частини додаткових відпусток відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», додаткових відпусток окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не передбачений.

22. Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі без відриву від роботи, надаються додаткові оплачувані відпустки.

Заява працівника на ім'я начальника управління Казначейства, погоджена в установленому порядку, передається особі, відповідальній за ведення персоналу, до заяви додаються довідка - виклик вищого навчального закладу із зазначенням конкретного періоду настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів або лист щодо виконання працівником індивідуального плану підготовки в аспірантурі.

23. Відповідно до статті 58 Закону України «Про державну службу», статей 25, 26 Закону України «Про відпустки», статті 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», статті 15 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» працівникам управління Казначейства може надаватися відпустка без збереження заробітної плати.

Заява працівника з обґрунтуванням необхідності надання відпустки без збереження заробітної плати, погоджена в установленому порядку, передається особі, відповідальній за ведення персоналу.

VIII. ПЕРЕНЕСЕННЯ ВІДПУСТКИ, НАДАНОЇ ЗА ЗАЯВОЮ

24. Щорічна основна відпустка, додаткова оплачувана відпустка за стаж державної служби, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, переноситься на інший період або продовжується у випадках, визначених статтею 11 Закону України «Про відпустки», за окремою заявою працівника, яка пишеться на ім'я начальника управління Казначейства, погоджується в установленому порядку та подається до особи, відповідальної за ведення персоналу. У заяві зазначаються конкретні строки перенесення або продовження відпустки та додаються документи, які підтверджують визначені

такою статтею випадки (листок непрацездатності, довідка-виклик навчального закладу тощо).

25. У разі настання тимчасової непрацездатності під час відпустки, засвідченої у встановленому порядку, невикористані дні щорічної відпустки надаються (переноситься на інший період або щорічна відпустка продовжується) згідно із заявою працівника на ім'я начальника управління Казначейства, погодженою в установленому порядку.

Така заява подається особі, відповідальній за ведення персоналу у перший день після виходу з відпустки або закінчення періоду тимчасової непрацездатності та оформлюється наказом.

26. Продовженню або перенесенню на інший період підлягають лише основні щорічні відпустки, додаткові відпустки за стаж державної служби та додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, але такі відпустки не продовжуються та не переноситься у разі хвороби дитини працівника.

Якщо тимчасова непрацездатність працівника настала під час відпустки, вид якої не зазначено в абзаці першому цього пункту, то така відпустка не продовжується і не переноситься на інший період.

ІХ. ВІДКЛИКАННЯ З ВІДПУСТКИ

27. Державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної відпустки або додаткової оплачуваної відпустки за стаж державної служби згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230 «Про затвердження порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки», за рішенням начальника управління Казначейства, яке оформлюється наказом, у встановленому законодавством порядку.

28. Керівник структурного підрозділу управління Казначейства готує доповідну записку (подання) на ім'я начальника управління Казначейства з обґрунтуванням необхідності відкликання з відпустки державного службовця, яку погоджує із заступником начальника управління Казначейства. Доповідна записка надсилається через СЕД «АСКОД» особи, відповідальної за ведення персоналу для підготовки відповідного проєкту наказу.

29. Підставою для відкликання державного службовця із щорічної основної або додаткової оплачуваної відпустки за стаж державної служби є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, додаткової оплачуваної відпустки за стаж державної служби за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою. Частина невикористаної відпустки надається державному службовцю у будь-який інший час поточного року чи приєднується до відпустки у наступному робочому році за окремою заявою, яку погоджує керівник структурного підрозділу управління Казначейства, з відповідним відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки (у разі потреби).

Х. ГРОШОВА КОМПЕНСАЦІЯ ЗА НЕВИКОРИСТАНІ ВІДПУСТКИ

30. Відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки», за бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови використання не менше ніж 24 календарних днів щорічної та додаткової відпусток відповідного робочого року.

Виплата грошової компенсації здійснюється за наявності коштів для її виплати.

31. Заява на виплату грошової компенсації пишеться на ім'я начальника управління Казначейства, погоджується керівником структурного підрозділу, відділом звітності та бухгалтерського обліку, начальником управління Казначейства та передається до особи, відповідальної за ведення персоналу для підготовки проекту відповідного наказу.

Начальник Новокаховського управління
Державної казначейської
служби України
Херсонської області



Валентина ТУРКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
Новокаховського управління
Державної казначейської
служби України
Херсонської області



Євгенія ЛИСИЦИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Новокаховського управління
Державної казначейської служби
України Херсонської області
від 03 лютого 2026 року № 1-зп
(зі змінами, внесеними наказом
Новокаховського управління
Державної казначейської служби
України Херсонської області
від 29 травня 2026 року № 6-зп)

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання державних службовців Новокаховського управління
Державної казначейської служби України Херсонської області**

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської 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), Положення про преміювання державних службовців апарату Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 17 червня 2025 року №166 та Положення про преміювання державних службовців апарату Головного управління Державної казначейської служби України у Херсонській області, затвердженого наказом Головного управління Державної казначейської служби України у Херсонській області від 23 липня 2025 року № 31-зп і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Новокаховському управлінні Державної казначейської служби України Херсонської області (далі – управління 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 управління Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи управління Казначейства, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям управління Казначейства здійснюється начальником управління Казначейства відповідно до цього Положення.

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

Пропозиції щодо встановлення розміру премії вносяться на розгляд начальника управління Казначейства відділом звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства за поданням керівників структурних підрозділів управління Казначейства.

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 управління 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 в управлінні Казначейства визначається у такому порядку:

1.1 фонд преміювання управління 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;

1.5 відсоток премії працівникам, які фактично здійснюють свої функціональні повноваження безпосередньо на території активних бойових дій,

на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, визначених наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 №376 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією», встановлюється у відповідності до діючого на цей час штатного розпису;

1.6 розподіл місячного або квартального фонду преміювання здійснюється відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності державних службовців управління Казначейства.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління 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 управління 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 управління Казначейства та безпосереднього керівника, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Начальнику управління Казначейства який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби управління Казначейства або особи, яка виконує його обов'язки, місячна або квартальна премія встановлюється начальником управління Казначейства з урахуванням пропозицій начальника Головного управління Казначейства за погодженням з Головою Казначейства (особою, яка виконує обов'язки Голови Казначейства).

Розмір премії заступнику начальника управління Казначейства визначається начальником управління 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, встановленого схемою посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» 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 управління Казначейства та можливостей фонду оплати праці управління 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 управління Казначейства, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах управління 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. Відділ звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління Казначейства та середній відсоток преміювання державних службовців на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником управління Казначейства, та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів управління Казначейства.

2. Керівники структурних підрозділів управління Казначейства або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх до відділу звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

Пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії керівникам структурних підрозділів відділом звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства, або особам, які виконують їх обов'язки, погоджуються та подаються до відділу звітності та бухгалтерського обліку

управління Казначейства 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 відділом звітності та бухгалтерського обліку управління Казначейства самостійно в межах річного фонду преміювання управління Казначейства.

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.

Начальник Новокаховського управління
Державної казначейської
служби України
Херсонської області



Валентина ТУРКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
Новокаховського управління
Державної казначейської
служби України
Херсонської області



Євгенія ЛИСИЦИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Новокаховського управління
Державної казначейської служби
України Херсонської області
від 03 лютого 2026 року № 2-зп

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області

I. Загальні положення

1. Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500, Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, апарату Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 17 липня 2025 року № 168, Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, апарату Головного управління Державної казначейської служби України у Херсонській області, затвердженого наказом Головного управління Державної казначейської служби України у Херсонській області від 23 липня 2025 року № 33-зп і встановлює порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Новокаховського управління Державної казначейської служби України Херсонської області (далі – управління Казначейства).

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

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» управління Казначейства (далі – працівники управління Казначейства) приймається

начальником управління Казначейства, або особою, яка виконує обов'язки начальника управління Казначейства, у межах затвердженого фонду оплати праці (далі – ФОП), відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

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

II. Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

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

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

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

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

3.2 визначає на поточний рік можливий розмір виплати матеріальної допомоги для державних службовців у межах економії ФОП:

або у розмірі середньомісячної заробітної плати;

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

або у розмірі посадового окладу;

або у розмірі відсотка від посадового окладу;

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

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

3.5 надає інформацію, визначену підпунктами 3.2. та 3.3. цього пункту н розгляд керівникам структурних підрозділів управління Казначейства дл

врахування при зверненнях підлеглих працівників щодо надання матеріальної допомоги;

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок надання матеріальної допомоги

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

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

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

4. Керівники структурних підрозділів управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву роботою погоджують заяви про надання

матеріальної допомоги працівникам управління Казначейства згідно з Положенням.

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

6. Матеріальна допомога не надається працівникам управління Казначейства, які:

фактично пропрацювали в управлінні Казначейства менше 6 місяців у поточному календарному році;

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

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

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

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

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

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

- 1) перед виходом на пенсію;
- 2) у разі призову на військову службу;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) жінкам перед виходом у соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 6) для термінового лікування працівника або членів його сім'ї першого ступеня спорідненості (батьки, чоловік або дружина, діти);
- 7) для поховання членів сім'ї працівника першого ступеня спорідненості;
- 8) у разі пошкодження житла/майна працівника у зв'язку зі збройною агресією російської федерації.

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

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

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

Начальник Новокаховського управління
Державної казначейської
служби України
Херсонської області



Валентина ТУРКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Новокаховського управління
Державної казначейської
служби України
Херсонської області



Євгенія ЛИСИЦИНА

**Комплексні заходи
Новокаховського управління Державної казначейської служби України
Херсонської області щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам**

№ з/п	Назва заходу	Ефективність заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5
1	Забезпечення необхідною законодавчою літературою з питань охорони праці	Створення безпечних умов для працівників	Протягом року, у разі виділення коштів з державного бюджету	Наталя ХАПКО
2	Регулярне поповнення аптечки медикаментами, необхідними для надання медичної допомоги	Створення безпечних умов для працівників	Протягом року, у разі виділення коштів з державного бюджету	Наталя ХАПКО
3	Навчання відповідальних осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки	Створення безпечних умов для працівників	Згідно визначених термінів, у разі виділення коштів з державного бюджету	Валентина ТУРКО
4	Проведення в терміни, встановлені нормативними актами інструктажів з охорони праці	Створення безпечних умов для працівників	Вступного – при прийомі на роботу, первинного на робочому місці та повторного – раз на 6 місяців	Валентина ТУРКО Євгенія ЛИСИЦИНА
5	Проведення в терміни, встановлені нормативними актами інструктажів з питань пожежної безпеки	Створення безпечних умов для працівників	Вступного – при прийомі на роботу, повторного – раз на рік	Валентина ТУРКО Євгенія ЛИСИЦИНА

6	Покращення умов праці у вигляді встановлення додаткового освітлення, нової комп'ютерної техніки та м'яких стільців	Створення безпечних умов для працівників та поліпшення умов праці	Протягом року, у разі виділення коштів з державного бюджету	Наталя ХАПКО
---	--	---	---	--------------

Начальник Новокаховського управління
Державної казначейської
служби України
Херсонської області

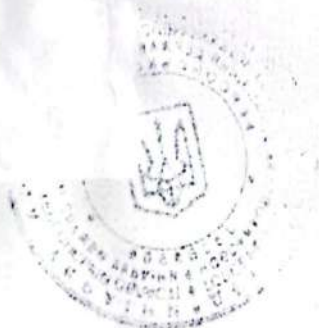


Валентина ТУРКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Новокаховського управління
Державної казначейської
служби України
Херсонської області



Євгенія ЛИСИЦИНА



Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 40
(Сорок) аркушів
Начальник Новокаховського
управління Державної
казначейської служби України
Херсонської області
_____ Валентина ТУРКО

