



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net

30.04.2021 № 04-24/2566
на № _____ від _____

Управління Державної
казначейської служби України
у Харківському районі
Харківської області

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 роки, зареєстрований за № 16 від 30.04.2021, без зауважень.

Начальник управління

Марина Крутова 721 18 99

Світлана ЛУДАН

Погоджено:

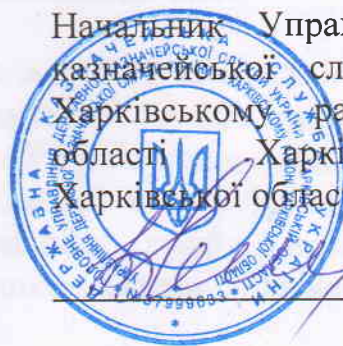
Представник трудового
колективу



Олена ПАВЛЮЧЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Харківському районі Харківської
області Харківської області



Наталія БРИНЗА

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Управління Державної казначейської служби України у Харківському
районі Харківської області
на 2021 - 2024 роки**

Ухвалено на зборах
Трудового колективу Управління
Державної казначейської служби
України у Харківському районі
Харківської області
“16” листопада 2021 р.
Протокол № 1

Харків
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладається між адміністрацією, в особі начальника Управління Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківської області Бринзи Наталії Григорівни, з однієї сторони (далі - адміністрація), та трудовим колективом, в особі представника трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківської області, Павлюченко Олени Олександрівни (далі - представник) з другої сторони.

1.2. Трудовий колектив службовців і працівників Управління Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківської області уповноважує представника колективу представляти свої інтереси при укладенні трудового договору в цілях захисту прав та інтересів, забезпечення безпечних умов праці і зайнятості службовців та працівників, регулювання питань праці і заробітної плати, а також ефективної роботи управління.

1.3. Управління Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківської області визнає представника від колективу єдиним представником службовців та працівників управління з питань трудових і соціально-економічних відносин, а також таким, що має переважне право на укладення колективного договору і контролю за його виконанням.

1.4. Колективний договір укладається на 2021 - 2024 роки, вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір протягом тижня доводиться до відома всіх службовців і працівників Управління. По закінченню строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий. Зміни і доповнення до договору здійснюються в письмовій формі тільки за угодою сторін.

Договір може бути розірваний кожною зі сторін при умові додержання 3-х місячного строку розгляду претензій, протягом якого повинні бути закінчені переговори по оновленню колективного договору.

Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу управління.

1.5 Колективний договір гарантує захист прав і інтересів державних службовців і працівників в межах, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями управління по даному договору.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної зі сторін і виконувати всі зобов'язання колективного договору.

Ведення колективного договору, прийняття договору, внесення змін і доповнень, а також вирішення суперечок сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працюючим умови, що забезпечують високопродуктивну діяльність щодо реалізації державної соціальної політики у сфері оплати та умов праці, соціально – трудових відносин, приймати необхідні заходи по організації трудового процесу, нормуванню праці.

2.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту державних службовців відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах і шляхом самоосвіти, переміщенню по службі.

2.1.3. Додержуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.1.4. Разом з представником здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору і інформувати колектив про його виконання один раз на рік.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.

2.2.2. Нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що ганеблять державного службовця або дискредитують орган державної служби.

2.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності, підвищувати професійний рівень.

2.2.5. Утримувати в порядку робоче місце.

2.2.6. Дбайливо відноситися до майна, приймати заходи по запобіганню втрат. У випадках здійснення робітником крадіжки, зловмисного псування, нестачі або втрати майна і цінностей, майнова відповідальність покладається на винного відповідно до діючого законодавства.

2.2.7. Створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

2.3. Представник зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору і інформувати колектив про його виконання один раз на рік.

2.3.2. Вести переговори від імені трудового колективу по розробці і внесенню змін до колективного договору.

III. УМОВИ ПРИЙОМУ, ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити належні умови праці, використовувати працю працівників відповідно до їх професій, кваліфікації і трудового договору.

3.1.2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення

трудового договору, оформленого наказом керівника та повідомлення про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.1.3. Здійснювати прийом на роботу, переміщення по службі державного службовця на конкурсній основі і відповідно порядку проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави та порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

3.1.3. Надавати переважне право в переміщенні по службі фахівцям високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

3.1.4. Створювати умови для навчання та підвищення професійної кваліфікації у відповідних учбових закладах (на факультетах) і шляхом самоосвіти.

3.1.5. Попереджати державних службовців про наступне звільнення не пізніше, ніж за 30 календарних днів при скороченні чисельності або внаслідок зміни структури державного органу. Інших працівників про наступне вивільнення попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. Про зміну істотних умов державної служби письмово повідомляти державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів, крім випадків підвищення заробітної плати.

Інших працівників про зміну істотних умов праці (розміру оплати праці, режиму роботи та інших умов) повідомляти не пізніше ніж за два місяці.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Виконувати умови даного трудового договору

3.2.2 Виконувати умови Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про очищення влади» та правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Представник зобов'язується:

3.3.1. Постійно проводити перевірки виконання законодавства про працю, про наслідки яких інформувати фінансове управління і трудовий колектив по мірі необхідності.

3.3.2. Представляти інтереси кожного члена колективу по усіх питаннях, пов'язаних з прийомом на роботу, підвищенням кваліфікації, переміщенням по службі, затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників управління проводиться у відповідності з законодавчими актами України за рахунок коштів державного бюджету, які щорічно передбачаються у кошторисі доходів та видатків на утримання

управління. Кожному працівнику встановлюється посадовий оклад, згідно до затвердженого штатного розпису.

4.2. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавок за ранги державних службовців, надбавок за вислугу років на державній службі, премії та інших виплат, які визначаються Кабінетом Міністрів України, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області та управлінням. Джерелом формування фонду оплати праці працівників управління є Державний бюджет України.

4.3. Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України "Про Державну службу", оплата праці здійснюється згідно чинного законодавства.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

- виплачувати заробітну плату працівникам у розмірі не нижче встановленої законодавчо мінімальної заробітної плати;
- при прийнятті на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати;
- знайомити під розпис з наказами про прийом на роботу і записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- встановлювати мінімальну заробітну плату не менше визначеної державою та своєчасно проводити індексацію заробітної плати (ст.95 КЗпП України);
- при звільненні працівника виплачувати всю суму, яка належить йому від установи в день звільнення;
- надавати вихідну допомогу при звільненні у випадках, передбачених статтею 44 КЗпП України;
- своєчасно встановлювати надбавку за вислугу років державним службовцям та зміну рангів згідно Закону України "Про Державну службу";
- при виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахування від заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати;

4.5. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України за першу половину місяця 15 числа, остаточний розрахунок 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з урахуванням постійних виплат (посадовий оклад, ранг, вислуга років).

4.6. При наявності фінансової можливості працівникам управління виплачується премія за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності з Положенням про преміювання працівників.

4.7. Відомості про розмір оплати праці працівників управління надаються іншим органам і фізичним особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

4.2. Представник зобов'язується:

4.2.1. Бути гарантом справедливої оплати праці і в наданні пільг кожному працівнику, на якого поширюється даний договір.

V. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ. ВІДПУСТКИ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин (крім осіб, що користуються по законодавству скороченим робочим днем).

Робочі дні – від понеділка до п'ятниці.

Дні відпочинку - субота та неділя, а також святкові дні і дні релігійних свят (згідно законодавства).

Початок роботи – 9.00 ; кінець роботи – 18.00 (у п'ятницю – 16.45); перерва на обід – з 13.00 до 13.45.

5.1.2. Надавати працівникам роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством.

5.1.3. Державним службовцям надавати щорічно відпустку строком не менше 30 календарних днів відповідно до графіку відпусток.

5.1.4. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів, відповідно до Закону України "Про Державну службу"

5.1.5. Встановити постійно працюючому технічному персоналу оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам підприємства може надаватися відпустка без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно діючого законодавства.

5.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.9. Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.10. Повідомляти працівника про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до її початку.

5.1.11. На вимоги працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком термін, у випадках:

- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки
- за бажанням працівника та погодженням з керівництвом
- порушення строків повідомлення працівника про початок відпустки.

5.1.12. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за наказом керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу». Відкликання інших працівників із щорічної відпустки здійснювати згідно ст.79 Кзпп України.

5.1.13. Не допускати випадків не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.

5.1.14. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості дозволяється за бажанням працівника при умові, що основна безперервна його частина буде складати не менше 14 календарних днів.

5.1.15. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, що не було враховано графіком відпусток, при цьому враховуються і виробничі потреби управління, а саме;

- основна безперервна частина щорічної відпустки повинна складати не менше 14 календарних днів;

- інші частини відпусток (щорічної та додаткової) можуть бути поділені на 7,14,21,28 календарних днів, в інших випадках — на розгляд адміністрації.

5.1.16. До стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку включається час коли працівник перебував у відпустці без збереження заробітної плати за рішенням керівника згідно п.9 Прикінцевих положень Закону України від 28.12.2014р. № 76-VIII.

5.1.17. Надавати працівникам відпустку повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.18. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 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 інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів);

5.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам у зв'язку зі смертю родичів, одруженням, батьку при народженні дитини;

5.1.20. Тимчасово відсутніх працівників Управління у службових справах по місту по причині виконання своїх службових обов'язків забезпечити карткою на проїзд у метро (перенести до розділу «Соціальні гарантії»).

5.2.Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Додержуватися трудової та виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість в кінцевому результаті роботи колективу.

5.2.2. Без дозволу адміністрації не заходити до приміщення в неробочі та святкові дні, не виносити за територію управління документи та матеріальні цінності, які є власністю установи.

5.2.3. З'являтися на службу у вихідні та святкові дні при необхідності виконання непередбаченої роботи згідно наказу управління Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківській області з наданням дня відпочинку у інші дні.

5.2.4. Кожен працівник зобов'язується зберігати державну таємницю щодо надходження та використання коштів, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

Адміністрація має право в межах затвердженого кошторису виплачувати працівнику при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати та один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.1.1. Своєчасно здійснювати перерахунок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.1.2. Оплачувати працю працівників згідно діючого законодавства в межах встановлених лімітів фінансування.

6.2. Переважним правом вибору відпусток в будь який зручний для працівника час користуються:

- громадяни, на яких розповсюджується дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту";
- жінки, одинокі батьки, які мають 2-х або більше дітей до 15 років;
- особи, на яких розповсюджується дія Закону України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- та інші категорії громадян згідно чинного законодавства України.

6.3. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства.

6.4. Представник зобов'язується:

6.4.1. Забезпечити соціальний захист державних службовців і працівників.

6.4.2. Організувати виїзди колективного відпочинку, спортивних змагань, вечорів відпочинку.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи з пріоритетів державної політики в області охорони праці:

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечення безпечних умов праці, належного стану засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці є обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці у відповідності до вимог санітарно-гігієнічних нормативних актів з охорони праці.

7.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Управлінні покладається на начальника управління.

7.3. Працівники зобов'язані вивчати, знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці. Суворо дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації оргтехніки, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

7.4. Адміністрація зобов'язується розробити комплексні заходи у відповідності зі ст.20 Закону України «Про охорону праці» та забезпечити виконання робіт та заходів по поліпшенню умов праці, охорони праці, техніці безпеки у межах обсягів фінансування.

7.5. Відшкодування працівникам фізичної шкоди, спричиненої пошкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням службових обов'язків здійснюється на умовах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

7.6. Для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій:

- працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж з питань охорони праці.

7.7. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно діючого законодавства з охорони праці.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги адміністрації з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного і індивідуального захисту, проходити інструктажі з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.2. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог відповідних нормативно-правових актів тощо. Під час виконання службових обов'язків здійснювати всі можливі заходи щодо безпеки та здоров'я як власного, так і оточуючих.

7.3. Працівники мають право:

7.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я його або оточуючих людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.4. Представник зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю і охорону праці.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 8.1.** У випадку невиконання чи неналежного виконання умов даного договору. Сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства.
- 8.2.** Адміністрація і представник від трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за виконанням колективного договору.
- 8.3.** Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 8.4.** Трудовий колектив доручає представнику представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією.
- 8.5.** Адміністрація: визнає представника єдиним представником інтересів трудового колективу

IX. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.2.** Адміністрація і представник в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.
- 9.3.** Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.
- 9.4.** Колективний договір ухвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол №1 від 16.04.2021 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління
Державної казначейської
служби України у Харківському
районі Харківської області
від 25.01.2021 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу управління Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківської області

І. Загальні положення

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

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого

результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління;
- 3) місячна премія за належне виконання умов контракту про продовження державної служби.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління у межах фонду преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу проводиться начальником управління, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу, встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

Начальнику управління та заступнику начальника управління, розмір премії встановлюється керівниками державної служби у відповідному територіальному органі Казначейства за погодженням із Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу граничними нормами не обмежується.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу управління Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківської області

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

1.1. фонд преміювання управління визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення;

1.2. місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу;

1.3. відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

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

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, або працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Казначейства та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

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

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи управління, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення, збільшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками начальника відповідного підрозділу із зазначенням причин та погоджуються керівництвом управління відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої

заробітної плати, місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління щомісяця відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління.

2. Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку управління відповідно до погоджених керівництвом управління пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії. Нарахування премії за результатами роботи в грудні місяці здійснюється у грудні поточного року.

Преміювання працівників, які прийняті, звільнені у поточному місяці не проводиться, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію за віком 65 років або за станом здоров'я.

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

Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

Начальник відділу - головний бухгалтер
відділу звітності та бухгалтерського обліку

Олена ПАВЛЮЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Управління Державної казначейської
служби України у Харківському районі
Харківської області

Протокол загальних зборів трудового
колективу від 06.03.2021р. №1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківської області

I. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці в Управлінні Державної казначейської служби України у Харківському районі Харківської області (далі Управління).

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує Управління у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

Працівники Управління під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись:

1. Вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
2. Взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колеги та громадян.

III. Порядок прийняття та звільнення працівників Управління

Працівники управління реалізують своє право на працю згідно Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та чинного законодавства про працю. Працівники управління укладають з адміністрацією управління трудові договори, за якими вони зобов'язуються виконувати доручену роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати їм заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий та безстроковий.

Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом керівника фінансового управління або особи, яка його замінює.

Прийняття на державну службу в управління здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:

1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми;

2) Резюме встановленої форми, в якому обов'язково зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство

України;

- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, встановлені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу складають Присягу державного службовця.

При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка влаштовується на роботу: паспорт, трудову книжку, документи про освіту, свідоцтва про шлюб (якщо документ про освіту отриманий на інше прізвище), військовий квиток (для військовозобов'язаних) та інші документи згідно чинного законодавства.

Особі, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При укладанні трудового договору може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді:
для державних службовців – строком до 3 місяців,
для робітників – строком до 1 місяця.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Особам, які пропрацювали понад п'ять днів, здійснюють записи в трудових книжках згідно з діючим законодавством. Трудові книжки працівників зберігаються в Управлінні, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівників Управління.

При прийнятті на роботу управління зобов'язано:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, розмір оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести під розписку інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- ознайомити з посадовою інструкцією.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію управління письмово за два тижні. Припинення трудового договору може наступити і в інших, передбачених законодавством, випадках (в тому числі – в інші строки), що оформлюється відповідним наказом.

У день звільнення працівника Управління зобов'язано видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи або відпустки. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

IV. Основні обов'язки працівників Управління

Основними обов'язками працівників є:

1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни;
2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;

3. дотримуватись службової дисципліни, вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, керівництву управління;

4. повністю дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та безпеки праці і протипожежної безпеки;

5. тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території управління;

6. берегти доручену власність Управління; раціонально використовувати обладнання, інвентар, канцелярські приладдя, матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

7. економно використовувати час на міжміські телефонні переговори. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

8. своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також Головного управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області;

9. працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та за дорученням або згодою начальника.

Управління не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про управління, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

V. Основні обов'язки Управління

Управління зобов'язане:

1. належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за справним і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;

2. затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

3. забезпечити здорові і безпечні умови праці;

4. постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;

5. поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

6. своєчасно доводити до відома начальників відділів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;

7. постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;

8. забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому духу трудового колективу;

9. регулярно виплачувати заробітну плату два рази в місяць в строки:

- за першу половину – 15 числа кожного місяця;

- за другу половину – 30 числа кожного місяця.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);

10. постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи свого відділу (управління), забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

11. своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

12. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в університетських закладах;

13. створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників; забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

14. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості покращувати їх житлові і культурно-побутові умови;

15. адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників (але не суперечать чинному законодавству);

Управління виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з уповноваженим органом трудового колективу.

VI. Робочий час і час відпочинку

Для працівників управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України). Напередодні вихідних днів тривалість роботи скорочується на 1 годину 15 хвилин.

Управління зобов'язане організувати облік явки працівників на роботу і записання їх на роботі протягом встановленого робочого часу. Зазначений облік ведеться у спеціальному журналі працівником, за яким дана функція закріплена в посадовій інструкції. Даний працівник веде також зведений табель обліку робочого часу та щомісячно надає його до відділу звітності та бухгалтерського обліку.

Робочий час Управління починається з 9.00 години ранку. Перерва на обід з 12 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин. Кінець робочого дня – о 18 годині 00 хвилин, в п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю або особистою потребою працівника може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Заступлення працівником робочого місця в робочий час без дозволу безпосереднього начальника не допускається. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Вихід державного службовця за межі будівлі державного органу у робочий час з службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, Управління не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, що затверджується адміністрацією і доводиться до відома усіх працівників Управління.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

VII. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі недотримання державним службовцем 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 керівника Управління щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі вказу начальника Управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. 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.

2. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і

14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за згодою.

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

4. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

IX. 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.

2. 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.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах.

X. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, вилучити засоби протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником управління покладені відповідні функції.

2. Працівники Управління повинні 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 працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

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

XI. 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 в Управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, працівником, на якого покладено обов'язки служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

ХІІ. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками;
- в) дострокове присвоєння рангу;
- г) представлення до нагородження урядовими та державними відзнаками та нагородами;
- д) надання премії.

ХІІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання обов'язків, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.

За кожний дисциплінарний проступок до працівника може бути застосований лише один з таких видів дисциплінарних стягнень:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) попередження про неповну службову відповідність;
- г) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше шести місяців з дня, коли керівник Управління дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування його у відпустці, або якщо минув рік після його вчинення.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівника.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, про якого не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни **дисциплінарно-правових** актів у сфері державної служби і до того ж проявив себе **дисциплінарний** працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року **протягом** якого воно було накладено, але не раніше ніж через 6 місяців з дня **накладення**.

Протягом строку дисциплінарного стягнення (крім зауваження) **заходи** до працівника не застосовуються.

До застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення **дисциплінарного** стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника **трудової** дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне **стягнення** дисциплінарного впливу або одне дисциплінарне стягнення.

XIV. Прикінцеві положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Управління затверджуються **загальними** зборами трудового колективу за поданням начальника Управління і **повідомляються** до відома всіх працівників, які працюють в управлінні, під підпис.

КОМПЛЕКСІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожехам, виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходу	Планується, тис. грн.	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні особи
1	Придбання аптечок та періодичне поповнення їх медикаментами для надання першої допомоги.	0,5	Для захисту працівників при загрозі здоров'ю	По мірі фінансування	Начальник Управління, начальник відділу-головний бухгалтер
2	Придбання марлевих пов'язок	0,3	Для захисту працівників під час епідемії	По мірі фінансування	Начальник Управління, начальник відділу-головний бухгалтер
3	Навчання посадових осіб з питань охорони праці в навчальних центрах	0,5	Виконання ст. 18 Закону України "Про охорону праці"	По мірі фінансування	Начальник Управління, начальник відділу-головний бухгалтер
4	Придбання нормативних актів, літератури з охорони праці.	0,2	Інформування працівників з метою попередження виробничого травматизму	По мірі фінансування	Начальник Управління, начальник відділу-головний бухгалтер

Начальник



Наталія БРИНЗА

Прошнуровано,
пронумеровано
10 аркушів
Начальник Управління
Державної казначейської
служби України у
Харківському районі
Харківської області



Наталія БРИНЗА