

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ
КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

на 2025-2027 рр.

м. Бориспіль

ЗМІСТ

Розділ I	<i>Загальні положення</i>	3
Розділ II	<i>Виробничі відносини</i>	4
Розділ III	<i>Трудові відносини</i>	4
Розділ IV	<i>Забезпечення зайнятості</i>	8
Розділ V	<i>Заробітна плата і матеріальна допомога</i>	10
Розділ VI	<i>Охорона праці</i>	11
Розділ VII	<i>Гарантії діяльності адміністрації</i>	12
Розділ VIII	<i>Контроль за виконанням колективного договору</i>	12
Розділ IX	<i>Інші суттєві умови</i>	12
Розділ X	<i>Заключні положення</i>	13

РОЗДІЛ I

Загальні положення

Колективний договір складений відповідно Кодексу законів «Про працю України», Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про Державну службу», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.2011р. №651 «Про утворення територіальних органів Державної казначейської служби», «Регламенту роботи Державної казначейської служби та її територіальних органів» та інших законодавчих актів».

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області, в особі начальника Олександра МАТЯША (далі - **Адміністрація**), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області, в особі обраного, зборами трудового колективу Марини ФЕСАН, яка представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження.

1.2 Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору (далі - **Договір**), внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Сторони визнають Договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

1.4 Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками трудового колективу.

1.5 Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області (далі - **Управління**) та затверджений протоколом № 1 від 24 липня 2025 року.

1.6 Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.7 Адміністрація спільно з трудовим колективом у триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію у відповідні органи протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома усіх працівників Управління.

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини

Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

2.1 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, які знаходяться в розпорядженні Управління, для виконання службових завдань та створити відповідні умови праці.

2.2 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути їх розв'язати.

2.4 Забезпечити рівномірний розподіл об'єму роботи у структурних підрозділах Управління, відповідно до займаних посад.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини:

режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Здійснювати прийом на роботу Державних службовців на конкурсній основі, відповідно до Закону України «Про Державну службу», крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2 Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з представником трудового колективу.

3.3 В установі встановлено 5-денний робочий тиждень з режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників.

Встановити в Управлінні такий робочий час:

<u>Пн. - Чт.</u>	Початок роботи	о 09 год. 00 хв.
	Перерва	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
	Закінчення роботи	о 18 год. 00 хв.

<u>Пт.</u>	Початок роботи	о 09 год. 00 хв.
	Перерва	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
	Закінчення роботи	о 16 год. 45 хв.

Сб. - Нд. Вихідні дні

Тривалість робочого тижня – 40 годин.

Робочий день скорочується на одну годину напередодні святкових і неробочих днів, затверджених законодавством України.

3.4 На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, введення воєнного стану тощо, умова про дистанційну(надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу, а також інші умови праці, введені та законами України та нормативно-правовими актами, можуть встановлюватися у відповідних наказах Управління.

3.5 У разі виконання невідкладної і непередбаченої роботи, за наказом Адміністрації, у вихідні, святкові чи неробочі дні, компенсуються грошовою компенсацією у розмірі та порядку визначеного законодавством про працю, або протягом місяця їм надаються відповідні дні відпочинку за їхніми заявами.

3.6 Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги з обов'язковим записом у трудову книжку відзначеної заслуги (подяки, нагородження відповідним значком, годинником, грамотою тощо).

3.7 Підвищувати кваліфікацію працівників, як з відривом від основної роботи, так і без відриву, із збереженням оплати праці згідно чинного законодавства.

3.8 Забезпечувати створення сприятливої трудової атмосфери у колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

3.9. Право на відпустку мають всі працюючі громадяни, які перебувають у трудових відносинах з Адміністрацією Управління. Їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місяця роботи (посади) і заробітної плати .

3.10 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для Державних службовців – 30 календарних днів, а для інших працівників – 24 календарних дні, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

3.11 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства:

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу, державної служби, державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової відпустки.

Ця відпустка збільшується на 1 календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

понад 5 років – 1 календарний день

понад 6 років – 2 календарних дні

понад 7 років – 3 календарних дні

понад 8 років – 4 календарних дні

понад 9 років – 5 календарних днів

понад 10 років – 6 календарних днів

понад 11 років – 7 календарних днів

понад 12 років – 8 календарних днів

понад 13 років – 9 календарних днів

- понад 14 років – 10 календарних днів
- понад 15 років – 11 календарних днів
- понад 16 років – 12 календарних днів
- понад 17 років – 13 календарних днів
- понад 18 років – 14 календарних днів
- понад 19 років і далі – 15 календарних днів.

3.12 Один з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матір (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинока матір, батько 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 особа, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи один із прийомних батьків має право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів за умови, що інший з батьків у поточному календарному році не скористався своїм правом на таку відпустку.

Підтвердні документи:

Один з батьків, який має двох або більше дітей у віці до 15 років при наявності наступних документів:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- будь-який належно оформлений документ, у якому достатньо підтверджується що іншому з батьків дітей не надавалась така соціальна відпустка.

Один з батьків, який має дитину з інвалідністю:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність дитини, або копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого закладами та установами МОЗ.

Один з батьків, який усиновив дитину:

- копію свідоцтва про народження;
- копія рішення суду про усиновлення дитини.

Один з батьків особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акта огляду МСЕК.

Одинока матір:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідка органів ДРАЦСу про підстави внесення відомостей про батька дитини в книгу реєстрації актів про народження;
- копія паспорта.

Вдова/вдівець:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія свідоцтва про укладення шлюбу;
- копія свідоцтва про смерть чоловіка/жінки;

- копія паспорта.

Розлучена(ий) жінка/чоловік, яка(ий) виховує дитину без батька/матері:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- копія рішення суду про розірвання шлюбу (витягу) або свідоцтва про розірвання шлюбу;

- офіційно складений, оформлений і засвідчений у встановленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька/матері у вихованні дитини (слід зазначити, що чинним законодавством на сьогодні не визначено конкретного переліку документів, які слід пред'явити одинокій матері/батьку для підтвердження свого статусу та отримання додаткової соціальної відпустки).

Надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів, незалежно від відпрацьованого часу на протязі календарного року. За наявності кількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Така відпустка підлягає грошовій компенсації у разі підтвердження, що один з батьків не скористався правом на додаткову соціальну відпустку, за кожен рік окремо лише у разі звільнення.

3.13 Надавати відпустки без збереження заробітної плати, за бажанням працівників у відповідності із Ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.14 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати з погодженням з представником трудового колективу, не пізніше 10 грудня, що передуює плановому року.

3.15 Заробітна плата за час відпустки виплачується в повному обсязі не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.16 Відкликання з відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, захисту або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту або відновлення прав чи інтересів людини або громадян. Стосовно прийнятого рішення про відкликання (уповноважена особа) повідомляє державному службовцю з використанням телефонного або електронного зв'язку не пізніше ніж за два календарні дні до такого відкликання.

Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою особою.

У день прибуття на роботу працівника(відповідальна особа) ознайомлює в установленому порядку з наказом про його відкликання та надає працівнику завірену копію такого наказу.

Невикористану відпустку можна переносити на інший період за домовленістю між працівником та роботодавцем.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.16 Здійснювати свою діяльність відповідно до вимог діючого законодавства.

3.17 Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» вести колективні переговори, укладати Колективний договір від імені працівників у порядку, встановленому законодавством.

3.18 Захищати права та законні інтереси членів трудового колективу Управління при розгляді трудових спорів.

3.19 Забезпечувати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, правильності визначення розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середньомісячного заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

3.20 Не допускати виникнення трудових конфліктів колективу з Адміністрацією з питань, внесених в цей договір.

3.21 Забезпечувати заходи щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів серед працівників Управління.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

4.1 Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Водночас, можливість для звільнення працівників у разі реорганізації Управління допускається тільки за умови скорочення штату або чисельності працівників. Право визначити чисельність і штат працівників належить тільки адміністрації або уповноваженому їм органу.

4.3. Відповідно до частини третьої статті 36 КЗпП України у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дія трудового договору працівника продовжується.

4.4. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40). При цьому слід зазначити, що розірвання власником або уповноваженим ним органом трудового договору з працівником відповідно до 19 пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України передбачає дотримання певних гарантій для працівника. Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше, ніж за два місяці.

4.5. Звільнення може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту попередження.

4.6. Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитись раніше, ніж закінчиться зазначений строк попередження про звільнення, власник повинен провести звільнення у строк, про який просить працівник. При цьому працівник може подати заяву з відповідним проханням до адміністрації скоротити строк попередження про звільнення та зазначити дату, з якої він бажає бути звільненим. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ.

4.7. Працівники, яких попереджено про наступне звільнення і посади яких відсутні у новому штатному розписі, продовжують працювати ще не менше двох місяців і отримують заробітну плату. Виплата заробітної плати у даному випадку здійснюється на підставі положень чинного трудового договору, дію якого не припинено, тобто трудовий договір продовжується.

4.8. Адміністрація або уповноважений ним орган при звільненні працівників Управління у випадках змін в організації виробництва і праці повинен дотримуватися вимог статті 42 КЗпПУ, якою встановлено, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

4.9. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в університеті;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.10. У разі звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені статтями 184, 186-1 КЗпПУ, а саме: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, передбачених частиною другою статті 179 КЗпПУ, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда); батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

4.11. Відповідно до статті 47 Кодексу законів про працю України в день звільнення адміністрація або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпПУ.

РОЗДІЛ V

Заробітна плата і матеріальна допомога

5.1 Нарахування заробітної плати державних службовців здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-VII.

5.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) сталої заробітної плати - посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;
- 2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків.

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

5.2. Нарахування заробітної плати для працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування здійснюються відповідно 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 грудня 2019 року № 1112.

5.3 Заробітна плата виплачується двічі на місяць, аванс 15 числа щомісяця та заробітна плата не пізніше останнього робочого дня місяця.

Аванс виплачується в розмірі не менше 50% від посадового окладу працівника.

Якщо дата виплати авансу або заробітної плати припадає на вихідний чи святковий день, то виплата здійснюється в день, що передує даті виплати.

5.4 Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником Управління, або особою, що виконує його обов'язки, відповідно до Положення про преміювання державних службовців Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області, затвердженого наказом Управління від 24.07.2025р. № 18.

Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

5.5 Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється місячна або квартальна премія, яка визначається начальником Управління відповідно до Положення про преміювання працівників Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області, які виконують функції з обслуговування, затвердженого наказом Управління від 24.07.2025р. № 19.

Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування граничними нормами не обмежується, але встановлюється в межах фонду преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

5.6. Грошова допомога на оздоровлення надається в установленому законодавством порядку, одночасно із наданням щорічної відпустки повної тривалості (30 календарних днів) або при наданні основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

5.7. У разі економії фонду заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 08.08.2016 №500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 може надаватися матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань. Порядок та розмір такої допомоги визначається Положенням про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області, затвердженого наказом Управління від 24.07.2025р. № 20.

5.8. Індиксація заробітної плати проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

6.1 Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.2 Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності адміністрації

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Надавати працівникам трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.1.2 Надавати працівникам трудового колективу час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків та навчання для здійснення підвищення кваліфікації.

7.1.3 Здійснювати контроль за станом охорони праці, використання фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів до підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, застосування позаурочних робіт.

7.1.4 Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

7.1.5 Надавати працівникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням колективного договору

8.1 Двічі на рік (січень, липень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.2 У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань (положень колективного договору), аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

8.3 Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством України (ст.18 Закон України « Про колективний договір та Угоди» і цим Договором.

РОЗДІЛ IX

Інші суттєві умови

9.1. Цей Договір набуває чинності з 25 липня 2025 року і діє до укладення нового.

9.2 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Набувають чинності такі зміни після проведення загальних зборів трудового колективу та затвердженням і підписанням обома сторонами.

9.3 До Колективного договору додаються:

Додаток №1 - Положення про преміювання державних службовців (5 арк.).

Додаток №2 - Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування (3 арк.).

Додаток №3 - Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування (4 арк.).

РОЗДІЛ X

Заключні положення

10.1 Договір складений у 2-х примірниках, має однокову юридичну силу та зберігається у кожній із сторін, а саме в адміністрації Управління Казначейства та органу реєстрації.

10.2 Зміст Договору повинен доводитися до відома щойно прийнятих працівників.

Сторони, що домовляються:

Від адміністрації:


Начальник Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області


Олександр МАТЯШ

2025 р.

Від трудового колективу:

Члени трудового колективу Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області в особі


Марина ФЕСАН

«14» лютого 2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Бориспільського
управління Державної
казначейської служби
України Київської області
«___» _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання державних службовців Бориспільського управління
Державної казначейської служби України Київської області

I. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 (зі змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Бориспільському управлінні Державної казначейської служби України Київської області (далі – Управління), 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 залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Управління, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям Управління здійснюється начальником Управління, або особою, що виконує його обов'язки, відповідно до цього Положення.



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 13B6DD

Підписувач Матяш Олександр Іванович

Дійсний з 01.05.2025 11:56:33 по 01.05.2027 11:56:33

Бориспільське УДКСУ



18 від 24.07.2025

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

Пропозиції щодо встановлення розміру премії вносяться на розгляд начальнику Управління Відділом звітності та бухгалтерського обліку:

- щодо преміювання державних службовців – за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Управління;
- щодо преміювання керівників самостійних структурних підрозділів – за поданням заступника начальника Управління.

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 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 визначається у такому порядку:

1.1 фонд преміювання Управління 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 розподіл місячного або квартального фонду преміювання здійснюється відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності державних службовців Управління.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління 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.

Преміювання державних службовців Управління 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 начальника Управління та безпосереднього керівника, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Начальнику Управління та його заступнику місячна або квартальна премія встановлюється начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Київській області за погодженням з Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Управління та можливостей фонду оплати праці Управління.

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, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

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

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління на основі розрахунків, наданих Відділом бухгалтерського обліку та звітності Управління, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, а заступник начальника Управління – керівникам самостійних структурних підрозділів і подають їх до начальника Управління.

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

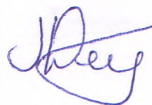
4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Відділом бухгалтерського обліку та звітності Управління самостійно в межах річного фонду преміювання 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 відділу - головний бухгалтер
відділу звітності та бухгалтерського обліку**



Юлія ПАНТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Бориспільського
управління Державної
казначейської служби
України Київської області
« ___ » _____ № _____

Положення
про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових
питань державним службовцям та працівникам,
які виконують функції з обслуговування,
Бориспільського управління Державної казначейської служби України
Київської області

I. Загальні положення

1. Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської 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, 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 грудня 2019 року № 1112, і встановлює порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області (далі - Управління).

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



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 13B6DD

Підписувач Матяш Олександр Іванович

Дійсний з 01.05.2025 11:56:33 по 01.05.2027 11:56:33

Бориспільське УДКСУ



20 від 24.07.2025

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування Управління (далі - працівники Управління), приймається начальником Управління, або особою, що виконує його обов'язки, у межах затвердженого фонду оплати праці (далі - ФОП), відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

4. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику Управління та його заступнику (далі – керівництво) приймається начальником Управління, або особою, що виконує його обов'язки, у межах затвердженого ФОП, після погодження з начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Київській області або його заступником, шляхом видання відповідного наказу.

II. Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

1. Надання матеріальної допомоги керівництву та працівникам Управління 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 в межах затвердженого ФОП після забезпечення нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати.

3. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління:

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

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

- для державних службовців:
 - або у розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - або у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та ранг державного службовця;
 - або у розмірі посадового окладу;
 - або у розмірі відсотка від посадового окладу;
- для працівників, які виконують функції з обслуговування:
 - або у розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - або у розмірі окремо визначеної суми, що не перевищує середньомісячної

заробітної плати;

3.3 надає на погодження начальнику Управління розрахунки економії ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги у поточному бюджетному році;

3.4 надає інформацію, визначену підпунктом 3.2. цього пункту на розгляд керівникам самостійних структурних підрозділів Управління для врахування при зверненнях підлеглих працівників щодо надання матеріальної допомоги;

4. Після погодження начальником Управління пропозицій щодо розміру матеріальної допомоги у поточному календарному році, керівники самостійних структурних підрозділів Управління доводять цю інформацію до підлеглих працівників.

5. За відсутності економії ФОП на матеріальну допомогу така допомога працівникам Управління не надається.

6. За наявності обмеженої економії ФОП, матеріальна допомога може бути надана за рішенням начальника Управління деяким працівникам за особливих обставин, перелік яких визначений у пункті 6 розділу III цього Положення, згідно з розрахунками Відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління в порядку та розмірах, визначених пунктом 3 розділу II цього Положення.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога надається працівникам Управління 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).

2. Надання матеріальної допомоги здійснюється в рівних умовах для всіх працівників Управління, крім тих, на яких поширюється дія пункту 3 Розділу III цього Положення.

3. Матеріальна допомога не надається працівникам Управління, які:
фактично пропрацювали в Управлінні 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.

4. Працівникам Управління, 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, за умови що така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

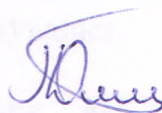
5. Працівникам, які звільняються з Управління за власним бажанням, за угодою сторін, у порядку переведення на іншу роботу, матеріальна допомога при звільненні не надається.

6. У першочерговому порядку за особливих обставин матеріальна допомога може надаватись працівникам Управління 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.

7. Матеріальна допомога працівникам Управління виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована матеріальна допомога.

Начальник відділу - головний бухгалтер
відділу звітності та бухгалтерського обліку



Юлія ПАНТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Бориспільського
управління Державної
казначейської служби
України Київської області

«___» _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників

Бориспільського управління Державної казначейської служби України
Київської області, які виконують функції з обслуговування

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання працівників Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області, які виконують функції з обслуговування (далі – Положення) розроблено відповідно до 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 грудня 2019 року № 1112, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Бориспільського управління Державної казначейської служби України Київської області (далі – Управління), які виконують функції з обслуговування.

2. Преміювання працівників Управління, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники), проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Працівникам встановлюється місячна або квартальна премія, яка визначається начальником Управління відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Управління в межах фонду преміювання Управління.

4. Встановлення премій працівникам проводиться начальником Управління або особою, що виконує його обов'язки, відповідно до цього Положення.

5. Встановлення премій працівникам здійснюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 13B6DD

Підписувач Матяш Олександр Іванович

Дійсний з 01.05.2025 11:56:33 по 01.05.2027 11:56:33

Бориспільське УДКСУ



19 від 24.07.2025

Пропозиції щодо встановлення розміру премії працівникам вносяться на розгляд начальнику Управління Відділом звітності та бухгалтерського обліку Управління за поданням заступника начальника управління.

6. Загальний розмір премії працівників граничними нормами не обмежується, але встановлюється в межах фонду преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

II. Порядок визначення розміру премії

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

1.1 фонд преміювання Управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці;

1.2 преміювання працівників здійснюється в межах загального фонду преміювання Управління;

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

1.4 середній відсоток преміювання розраховується в межах загального фонду преміювання шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання для працівників до фонду заробітної плати за посадовими окладами працівників за фактично відпрацьований час;

1.5 розподіл місячного або квартального фонду преміювання здійснюється відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності працівників.

2. Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління 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 в установленому порядку; терміновість виконання завдань тощо.

Преміювання працівників здійснюється за умови дотримання критеріїв преміювання та правил етичної поведінки за відповідний період.

Під час формування пропозицій щодо преміювання працівників враховуються результати виконання доручень начальника Управління, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Працівникам, 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.

4. Встановлення премії працівникам, 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 щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Управління та середній відсоток преміювання працівників на основі фактичної чисельності працівників, погоджує його із начальником Управління та доводить зазначену інформацію до відома заступнику начальнику Управління.

2. Заступник начальника Управління, на основі розрахунків, наданих Відділом звітності та бухгалтерського обліку Управління, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику.

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

4. У місяці, в якому працівник 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. Місячна премія працівникам 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.

Начальник відділу - головний бухгалтер
відділу звітності та бухгалтерського обліку



Юлія ПАНТЮК