

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Вільногірського відділу Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області
на 2026-2028 роки**

*Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
"28" 01 2026 року*

м.Вільногірськ

РОЗДІЛ І. Загальні положення

1.1. Договір укладено для врегулювання виробничих, трудових соціально-економічних відносин і узгодження інтересів адміністрації, працівників Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області.

1.2. Положення й норми Договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших законодавчих актів.

1.3. Договір укладено між адміністрацією відділу (далі — Адміністрація) з однієї сторони та представником трудящих, обраним та уповноваженим трудовим колективом (далі – уповноважений представник трудового колективу).

1.4. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про відділ на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань Адміністрації, визначених цим договором.

1.5. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та зборами трудового колективу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань уповноваженого представника трудового колективу, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін угоди, укладеної на 2026-2028 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, в вирішенні всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.7. Колективний Договір укладено на 2026-2028 роки, він набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Положення колективного Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії колективного Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за колективним Договором.

1.9. За спільною домовленістю сторін до колективного Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим колективним Договором.

1.10. Положення колективного Договору поширюються на всіх працівників Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області.

1.11. Невід'ємною частиною колективного Договору є додатки до нього.

1.12. Після закінчення строку дії, колективний Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний

колективний Договір. Сторони вступають в переговори з укладання нового колективного Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору.

1.13. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області.

1.14. У разі реорганізації колективний Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.15. У разі ліквідації колективний Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.16. Усіх працюючих, а також прийнятих на роботу нових працівників, Адміністрація ознайомлює з чинним колективним Договором.

РОЗДІЛ II.

Створення умов для забезпечення стабільної діяльності та розвитку установи, гарантії зайнятості та трудові відносини.

2.1. Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України "Про зайнятість населення" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття".

2.2. Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Закону України "Про державну службу".

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечувати зайнятість працюючих, удосконалювати умови їх праці, задовольняти соціальні потреби працівників, піклуватися про їх здоров'я.

2.4. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

Трудові відношення між Адміністрацією та працівником оформляються наказом з обов'язковим ознайомленням працівника про їх прийняття до Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області під підпис.

2.5. Визначити, що документами, котрі визначають підпорядкованість, завдання та обов'язки, права та відповідальність працівників є структура відділу та посадові інструкції працівників. Працівники управління ознайомлюються з посадовою інструкцією під підпис.

2.6. Створювати умови для підвищення професійної кваліфікації працівників відділу на протязі всього періоду в зв'язку з виробничою необхідністю.

2.7. Вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації проводити лише за умови письмового повідомлення Представника трудового колективу про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше, ніж за два місяці до запланованих звільнень.

2.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності працівників відділу, щодо порядку звільнення,

виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно з чинним законодавством.

2.9. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створювати належні умови праці.

Працівники мають право:

2.10. При виникненні трудових спорів звернутися до Представника трудового колективу для вирішення спірних питань. Трудові спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву або за відсутності працівника тільки за його письмовою заявою (згідно ст. 226 КЗпП України).

Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, обвинувачень чи підозр по відношенню до нього.

Працівники зобов'язуються:

2.11. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни, правил поведінки державного службовця, своєчасно та якісно, у межах чинного законодавства, виконувати доручення, накази та розпорядження Адміністрації та уповноважених осіб.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.12. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.13. Сприяти діяльності Адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

2.14. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режимів праці, проводити роботу з формування свідомості працівників Вільногірського відділу Державної казначейської служби України, щодо збереження майна, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.15. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи відділу, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, досягати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони домовились:

2.16. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III.

Оплата праці. Соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Законів України, затвердженого штатного розпису, кошторису відділу та інших діючих нормативних актів.

3.2. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, щодо підвищення ефективності та якості робіт здійснювати матеріальне заохочення

(преміювання) працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області (додаток №1).

3.3. Час перебування державних службовців відділу у відрядженні оплачується як решта робочих днів місяця.

3.4. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

3.5. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця з 13-го до 16-го числа поточного місяця;

- остаточна виплата з 26-го числа до останнього дня поточного місяця.

3.6. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем (ст.115 КЗпП України).

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї.

3.7. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 дні до її початку або в терміни погоджені між Адміністрацією та працівником.

3.8. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум (ст.110 КЗпП України).

3.9. При наданні щорічної основної оплачуваної відпустки державному службовцю виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.11. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників відділу у сфері оплати праці.

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ IV.

Режим праці та відпочинку.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого тижня – 40 год., робочого дня - 8год. 15 хв. (понеділок – четвер), п'ятниця – 7 год. Святкові і неробочі дні визначені згідно Кодексу Законів про працю України.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.3. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно з уповноваженим представником трудового колективу у термін до 1 січня на наступний рік.

4.4. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки державних службовців складає 30 календарних днів.

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

4.6. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до Закону України "Про відпустки".

4.7. У робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю.

РОЗДІЛ V.

Охорона праці та техніка безпеки.

Адміністрації зобов'язується:

5.1. Забезпечити:

- створення на робочих місцях умов праці відповідно нормативно-правових актів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Працівники зобов'язуються:

5.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території відділу.

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.5. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ VI.

Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.

Сторони домовились:

6.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами.

6.2. Раз на рік розглядати стан виконання Договору на загальних зборах трудового колективу Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області.

6.3. В односторонньому порядку не призупиняти виконання взятих на себе зобов'язань протягом всього терміну дії цього Договору.

6.4. В разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати заходів по забезпеченню їх реалізації.

Осіб, винних в невиконанні положень цього колективного договору, притягувати до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

6.5. В разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до нього відповідні зміни та доповнення, які не погіршують прав працівників, після проведення переговорів.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник Вільногірського
відділу Державної казначейської
служби України
Дніпропетровської області

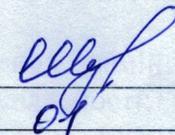


Ірина БОЙКО

" 28 " 2016 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Наталія ШУРАЙ
" 28 " 09 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців Вільногірського відділу Державної
казначейської служби України Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 (зі змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" у Вільногірському відділі Державної казначейської служби України Дніпропетровської області (далі – відділ Казначейства, за якими проведено класифікацію посад державної служби).
2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.
3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:
премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна або квартална премія.
Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.
Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає керівник відділу Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.
4. Встановлення премії державним службовцям відділу Казначейства проводиться начальником відділу відповідно до цього Положення.
5. Встановлення розміру премії державним службовцям здійснюється начальником відділу Казначейства шляхом видання відповідного наказу.
Пропозиції щодо встановлення розміру премії вносяться на розгляд керівника відділу Казначейства за поданням керівника самостійного структурного підрозділу.
Встановлення розміру премії керівникам структурних підрозділів відділу Казначейства/особам, які виконують їх обов'язки, та заступникам керівників структурних підрозділів відділу Казначейства, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника такого структурного підрозділу, здійснюється рішенням начальника відділу Казначейства під час видання розпорядчого документа за відповідний місяць про преміювання.
6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, кварталної премії — 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично

відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

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

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

II. Порядок визначення розміру премії

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

1.1. фонд преміювання відділу Казначейства визначається відповідно до пунктів 6-8 розділу 1 цього Положення.

1.2. місячна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу.

1.3. місячний фонд преміювання розраховується в межах місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за попередній період з 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 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.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи відділу Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

терміновість виконання завдань.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

Під час формування пропозицій щодо преміювання державних службовців враховуються результати виконання доручень керівництва та безпосереднього керівника, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Вид та розмір премії начальнику відділу Казначейства та заступнику начальника відділу Казначейства, які займають посади державної служби категорії "Б", встановлюється начальником відділу Казначейства за погодженням Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області в межах фонду оплати праці.

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи відділу Казначейства, 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 розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом відділу 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 відділу Казначейства та можливостей фонду оплати праці відділу Казначейства.

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Щомісяця або щокварталу розраховується фонд преміювання державного органу на основі фактичної чисельності державних службовців та середній відсоток преміювання державних службовців на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником відділу Казначейства.

2. Заступник начальника відділу, на основі розрахунків, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відділу і подає їх начальнику відділу Казначейства згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником відділу Казначейства самостійно в межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям державного органу 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 року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Від адміністрації:

Начальник Відділу державної казначейської служби
України м. Дніпропетровської



Т. БОЙКО
2026р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

ellyf
"28" 101

Наталія ШУРАЙ
2026р.

Додаток № 2
до колективного договору
Вільногірського відділу
Державної казначейської
служби України
Дніпропетровської області
на 2026-2028 роки

П Р А В И Л А

внутрішнього службового розпорядку працівників Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області

1. Загальні положення

Сумлінна праця, дотримання трудової дисципліни – справа честі громадян України. Трудова дисципліна забезпечується свідомим і сумлінним виконанням працівниками своїх трудових обов'язків та є необхідною умовою продуктивної праці. Додержання дисципліни праці – найважливіше правило продуктивної праці кожного працівника Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області. Бережливе ставлення до майна, виконання чинних норм праці складають обов'язки всіх працівників. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного відношення до праці, раціонального використання робочого часу, якісного виконання робіт.

Всі питання, пов'язані зі застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією відділу в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із Представником трудового колективу.

1.1. Правила визначають основні вимоги з організації внутрішньооб'єктового режиму.

1.2. Внутрішньооб'єктовий режим передбачає наступні основні заходи:

1.2.1. Встановлення внутрішнього трудового розпорядку дня.

1.2.2. Відповідальність працівників відділу за порушення вимог цієї інструкції.

2. Внутрішньооб'єктовий режим

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку дня:

2.1.1. Початок та закінчення робочого дня для працівників відділу встановлюється Правилами внутрішнього службового розпорядку:

Понеділок – четвер
П'ятниця
Перерва на обід
Вихідний день

9⁰⁰ - 18⁰⁰
9⁰⁰ - 16⁴⁵
13⁰⁰ - 13⁴⁵
субота, неділя

2.2. Порядок закриття і відкриття службових приміщень:

2.2.1. Начальник відділу наказом призначає осіб, відповідальних за збереження матеріальних цінностей та стан пожежної безпеки у відділі. Після закінчення робочого дня, особи, відповідальні за збереження матеріальних цінностей та пожежну безпеку, повинні оглянути приміщення, вимкнути електроосвітлювальні та інші прилади, зачинити вікна, замкнути двері.

2.2.2. Запасні ключі видаються у виключних випадках з дозволу начальника Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області.

2.3. Відповідальність за евакуацію працівників та матеріальних цінностей під час виникнення надзвичайних подій (пожежа, землетрус, тощо) покладається на начальника та заступника відділу.

Від адміністрації:

Начальник Вільногірського
відділу Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області
Ірина БОЙКО

" 28 " 01 2026р.



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Наталія ШУРАЙ

" 28 " 01 2026р.

Додаток № 3
до колективного договору
Вільногірського відділу
Державної казначейської
служби України
Дніпропетровської області
на 2026-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової допомоги при наданні щорічної основної відпустки та
матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним
службовцям Вільногірського відділу Державної казначейської служби України
Дніпропетровської області

I. Загальні положення

1. Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям (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, і встановлює порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» (далі відділ Казначейства).

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

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» приймаються начальником відділу, у межах затвердженого фонду оплати праці (далі-ФОП), відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

4. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику та заступнику (далі-керівництво) приймається начальником відділу Казначейства у межах затвердженого ФОП, після погодження її розміру з органом вищого рівня, шляхом видання відповідного наказу.

II. Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

1. Надання матеріальної допомоги керівництву та працівникам відділу Казначейства здійснюється у межах ФОП на відповідний бюджетний рік за рахунок економії ФОП за вакантними посадами, через перебування працівника 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 в межах затвердженого ФОП після забезпечення нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати.

3. У першому кварталі поточного бюджетного року:

3.1.у межах ФОП на поточний бюджетний рік, ураховуючи пункт 2 розділу II цього Положення, розраховується економія ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги працівникам відділу Казначейства:

3.2.визначається 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.

3.3 визначаються прогнозовані терміни виплати матеріальної допомоги відповідно до плану асигнувань на оплату праці нв поточний бюджетний рік.

3.4 надаються на погодження розрахунки економії ФОП, які можуть бути спрямовані на виплату матеріальної допомоги у поточному бюджетному році.

4. За відсутності економії ФОП на матеріальну допомогу така допомога працівникам відділу Казначейства не надається.

5. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, грошова допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога надається працівникам відділу Казначейства на підставі їх особистої заяви один раз на рік у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

2. Матеріальна допомога не надається працівникам відділу Казначейства, які: фактично пропрацювали у відділі Казначействі 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.

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

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

5. У першочерговому порядку за особливих обставин матеріальна допомога може надаватись працівникам 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) для термінового лікування працівника або членів його сім'ї першого ступеня спорідненості (батьки, чоловік або дружина, діти);

6) для поховання членів сім'ї працівника першого ступеня спорідненості;

7) у разі пошкодження житла/майна працівника у зв'язку зі збройною агресією російської федерації.

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

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

Від казначейства:
Начальник Більноградського
відділу Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області
Грина БОЯКО

" 28 " 01 2026р.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу

 Наталія ШУРАЙ

" 28 " 01 2026р.



ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
(ДСГП)

Управління соціального захисту населення
(УСЗН)

вул. Юрія Устенка, 29, м. Вільногірськ, Кам'янський р-н, Дніпропетровська обл., 51700, тел. +380681687332
e-mail: vzokz@dsgp.gov.ua, сайт: http://dsgp.gov.ua
Код ЄДРПОУ 23928609

10.02.2026 № 0739/02-43/26-09.2

На № 02-02-06/52 від 28.01.2026

Начальнику Вільногірського відділу
Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області
Ірині БОЙКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року № 3357-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) (надалі - Постанова № 115), розглянувши поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області на 2026-2028 роки (надалі - колективний договір) управління соціального захисту населення Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі УСЗН ДСГП) повідомляє наступне.

Згідно з Постановою №115 місцеві органи виконавчої влади в межах повноважень розглядають галузеві (міжгалузеві) і територіальні угоди, колективні договори, зміни і доповнення до них щодо відповідності законодавству та у разі виявлення порушень надають рекомендації стосовно їх усунення.

За результатами розгляду колективного договору та відповідно до вимог чинного законодавства України рекомендуємо включити до колективного договору взаємні обов'язки щодо регулювання відносин у сфері:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

УСЗН ДСГП проведено повідомну реєстрацію колективного договору 10.02.2026 року, про що внесено відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, за № 20.

Відповідно до Постанови № 115, повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області на 2026-2028

роки оприлюднено на офіційному сайті Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

Заступник директора ДСГП –
начальник УСЗН

Ніна ЛИМАР

19.02.2026 № 0719/02-1

№ №: 02-02-06/52 від 23.01.2026

Начальнику Вільногірського відділу
Державної казначейської служби
України Дніпропетровської області
Івані БОЙКО

Цифрова служба реєстрації
колективного договору

Відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року № 3157-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) (надалі - Постанова № 115), розглянувши поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області на 2026-2028 роки (надалі - колективний договір) управління соціального захисту населення Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі УСЗН ДСГП) повідомляє наступне:

Згідно з Постановою №115 місцеві органи виконавчої влади в межах повноважень розглядають галузеві (міжгалузеві) і територіальні угоди, колективні договори, зміни і доповнення до них щодо відповідності законодавству та у разі виявлення порушень надають рекомендації стосовно їх усунення.

За результатами розгляду колективного договору та відповідно до вимог чинного законодавства України рекомендуємо включити до колективного договору взаємні обов'язки щодо регулювання відносин у сфері:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- запобігання, протидія та припинення мобінгу (шкварування) а також відновлення порушених наслідком мобінгу (шкварування) прав.

УСЗН ДСГП проведено повідомну реєстрацію колективного договору 10.02.2026 року, про що внесено відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, за № 21.

Відповідно до Постанови № 115, повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вільногірського відділу Державної казначейської служби України Дніпропетровської області на 2026-2028

Оксана Гаврилук 0661163476