

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між управлінням Державної казначейської служби
України у м. Северодонецьку Луганської області та
трудохим колективом працівників управління
Державної казначейської служби України у м.
Северодонецьку Луганської області**

на 2019-2024 роки

Прийнятий загальними зборами трудового
колективу працівників
управління Державної казначейської
служби України у м. Северодонецьку
Луганської області

Протокол № 3 від 9 грудня 2019р.

м. Северодонецьк - 2019 рік

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини.....	4
РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	6
РОЗДІЛ IV. Оплата праці	10
РОЗДІЛ V. Охорона праці та техніка безпеки.....	12
РОЗДІЛ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	13
РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу.....	14
РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.....	14
РОЗДІЛ IX. Термін дії колективного договору.....	15
РОЗДІЛ X. Прикінцеві положення.....	15

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в управлінні Державної казначейської служби України у м. Сєвєродонецьку Луганської області (далі – Управління), сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- Роботодавець, в особі начальника Управління (або особа, що виконує її (його) обов'язки в установленому порядку), що має відповідні повноваження (далі - Роботодавець);
- трудовий колектив працівників Управління, в особі уповноваженого представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників (далі – уповноважений представник трудового колективу).

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу працівників Управління, набуває чинності з дня його підписання начальником Управління та уповноваженим представником трудового колективу.

1.3. Сторони домовились, що уповноважений представник трудового колективу є єдиним повноважним представником усіх працівників Управління в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Колективний договір укладений відповідно до законодавства України (Закони України „Про державну службу”, „Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”, Кодекс законів про працю, тощо). Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, працівниками Управління та уповноваженим представником трудового колективу.

1.5. Колективний договір регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між трудовим колективом, Роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу.

1.6. Предметом колективного договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально – побутовим обслуговуванням працівників Управління, гарантії, які надаються Роботодавцем, і зобов'язання, які беруть на себе працівники.

1.7. Договір поширюється на всіх працівників Управління.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного колективного договору. При прийнятті на

роботу Роботодавець ознайомлює працівників з положенням колективного договору.

Уповноважений представник трудового колективу забезпечує виконання колективного договору, інформує про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

Працівники Управління зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, своїх посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати функціональні та службові обов'язки.

Загальні збори трудового колективу заслуховують звіти Роботодавця і уповноваженого представника трудового колективу про виконання колективного договору, в разі необхідності ініціюються питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Створювати в межах наявних фінансових та матеріальних ресурсів умови для забезпечення ефективної діяльності Управління, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, забезпечувати раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи Управління, поліпшувати матеріальне становище працівників через систему преміювання та інших важелів матеріального заохочення, розвивати матеріальну базу Управління з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення.

2.2. При розробці проекту кошторису доходів і витрат Управління передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання грошової допомоги на оздоровлення державним службовцям, матеріальної допомоги для оздоровлення працівникам, які виконують функції з обслуговування, та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

2.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого дня). Початок робочого дня о 9:00; завершення о 18:00, у п'ятницю – о 16:45, у передсвяткові і неробочі дні – завершення робочого дня на годину раніше. Обідня перерва з 13:00 до 13:45.

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

2.4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу Роботодавця, про який повідомляється уповноважений представник

трудового колективу, понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

2.5. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

2.6. У зв'язку із виробничою необхідністю окремим самостійним структурним підрозділам та працівникам Управління встановлювати інший режим роботи відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Управління.

2.7. В перший день роботи ознайомлювати працівників з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку Управління та даним колективним договором.

2.8. Прийом на роботу державних службовців здійснювати на конкурсній основі або відповідно до статті 41 Закону України „Про державну службу”. Прийом працівників, що виконують функцію з обслуговування та інших працівників - на договірній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.9. Звільнення працівників, з ініціативи Роботодавця відповідно до Закону України “Про державну службу” та КЗпП України відбувається за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу.

2.10. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників Управління шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

2.11. Про наступне звільнення у разі змін в організації праці, скорочення чисельності або штату письмово повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до звільнення.

2.12. Заповнювати вільні робочі місця (вакансії) в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

2.13. Надавати гарантії переважного права залишення на роботі при звільненні у зв'язку із змінами в організації праці працівникам, визначеним ст. 42 КЗпП України.

2.14. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі їх виникнення – вирішувати згідно з чинним законодавством України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.15. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Роботодавця

відповідно до Закону України "Про державну службу" та КЗпП України без вимог на те підстав.

2.16. Проводити роботу щодо недопущення порушень трудової дисципліни та виконання працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку Управління.

2.17. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення.

2.18. Сприяти дотриманню працівниками чистоти та порядку у службових приміщеннях.

2.19. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Працівники зобов'язуються:

2.20. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку Управління (Додаток 1), сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2.21. Забезпечувати ефективну роботу, створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

2.22. Постійно сприяти підвищенню свого професійного рівня, дотримуватись правил виконавчої дисципліни, загальної культури.

2.23. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у службових приміщеннях.

2.24. Відшкодовувати матеріальні збитки у відповідності до вимог діючого законодавства України, у разі здійснення працівником крадіжки, псування, виявлення недостачі або втрати окремих видів майна, інвентарю.

2.25. У разі виникнення підозри у діях працівників Управління, що можуть шкодити, призвести до негативних наслідків іншим працівникам установи повідомити Роботодавцю.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні.

3.2. Графік щорічних основної та додаткових оплачуваних відпусток

визначити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

3.4. Здійснювати відклик працівника із щорічної відпустки виключно у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (ст. 60 Закону України „Про державну службу”).

3.5. Переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком термін, у випадках: тимчасової непрацездатності працівника засвідченої у встановленому порядку, якщо щорічна відпустка збігається з навчальним процесом працівника (ст. 11, 21 Закону України „Про відпустки”) та в інших випадках, за згодою керівництва.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України „Про відпустки”).

3.7. Особам, які брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або інваліда війни, або учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” надавати право використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік.

3.8. Надавати за бажанням працівника додаткову відпустку без збереження заробітної плати у наступних випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до

досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- працівникам - учасникам війни або особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівнику, який має особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- працівнику, який має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- працівнику - пенсіонеру за віком або інваліду III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- працівнику - інваліду I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівнику, що одружується, - тривалістю до 10 календарних днів;

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівнику, допущеному до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівнику, допущеному до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- працівнику - ветерану праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних

зкладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати. (ст. 25 Закону України „Про відпустки”).

3.9. Відпустка за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати може надаватися працівнику на термін, обумовлений цим колективним договором, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.10. За згодою Работодавця для працівника може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

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

3.12. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти до 15 років, відпустки в літній період (травень-серпень).

3.13. Працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком, за попереднім погодженням з Работодавцем.

3.14. Виплату відпускних проводити згідно вимог чинного законодавства України.

3.15. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу.

3.16. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст. 49² КЗпП України та ст. 87 Закону України “Про державну службу”:

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці;
- при вивільненні працівників у випадках змін в організації праці зберігається переважне право залишитися на роботі працівникам установи, з наданням пропозицій іншої роботи.

3.17. Здійснювати аналіз стану та прогноз використання трудових ресурсів Управління.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

3.17.1 Разом з Роботодавцем забезпечувати дотримання законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

3.18. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Управління з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.19. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда (ст. 184 КЗпП України), осіб, які брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або інваліда війни, або учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

Розділ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Оплату праці здійснювати на підставі Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 №15 (далі - Постанова 15) (зі змінами), колективного договору в межах бюджетних асигнувань на утримання Управління.

4.2. Основну заробітну плату працівників встановлювати у розмірі посадових окладів, що закріплені штатним розписом.

4.3. Проводити виплату основної заробітної плати, яка не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.4. На весь період службового відрядження зберігати виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.5. Встановлювати конкретні розміри та порядок виплати надбавок, доплат,

передбачених Постановою 15.

4.6. Здійснювати виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника працівникам, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

4.7. Здійснювати виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника, якщо інше не передбачено чинними нормативно-правовими актами.

4.8. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Управління згідно із Положенням про преміювання працівників Управління. Порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання.

4.9. При наданні щорічних відпусток державним службовцям здійснювати виплату грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Виплата грошової допомоги є обов'язковою при наданні щорічної відпустки повної тривалості або при наданні основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

4.10. При наданні щорічних відпусток працівникам, які виконують функції з обслуговування, здійснювати виплату матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Виплата матеріальної допомоги для оздоровлення є обов'язковою при наданні щорічної відпустки повної тривалості або при наданні безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

4.11. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати працівникам до 16 числа поточного місяця, за другу - не пізніше останнього числа поточного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.12. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства.

4.13. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.14. Усі зміни норм і форм оплати праці (проект штатного розпису) Роботодавець погоджує з уповноваженим представником трудового колективу та інформує працівників про їх запровадження.

Уповноважений представник трудового колективу:

- 4.15. Брати участь у вирішенні питань про преміювання працівників, шляхом візування відповідних наказів.
- 4.16. Проводити перевірку правильності розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, доведення до працівників розмірів їх заробітку, у разі звернень працівників.
- 4.17. Брати участь у розгляді скарг і заяв працівників з питань оплати праці, трудових відношень.
- 4.18. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомоги, у разі звернень працівників.
- 4.19. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.
- 4.20. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ V**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ*****Роботодавець зобов'язується:***

- 5.1. Забезпечувати у межах своїх повноважень досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України "Про охорону праці").
- 5.2. Забезпечити у межах своїх повноважень відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативно - правових актів про охорону праці (ст. 6, 13 Закону України "Про охорону праці").
- 5.3. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків (крім нещасних випадків, що сталися з працівниками під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, що не належить Управлінню і не використовується в інтересах Управління) забезпечити виплату коштів на лікування.
- 5.4. Здійснювати заходи щодо відшкодування збитків, заподіяних працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я під час виконання ним службових обов'язків (крім нещасних випадків, що сталися з працівниками під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому

транспортному засобі, що не належить Управлінню і не використовується в інтересах Управління) за рахунок коштів фонду соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", ст. 9 Закону України "Про охорону праці"); щорічно надавати фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані у звітності по затвердженій формі.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

5.5. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

5.6. Забезпечити контроль виконання Закону України "Про охорону праці", щодо поліпшення умов праці.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі Положення про преміювання, затвердженого наказом Управління та погодженого з уповноваженим представником трудового колективу, в межах фонду заробітної плати.

6.2. Призначати за строковим договором працівників на посади, що займають працівники, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку).

6.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків згідно до Положення (Додаток 2).

6.4. Забезпечувати проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та недопущення дискримінації працівників із такими захворюваннями згідно до Положення, що додається (Додаток 3).

6.5. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку згідно до Положення, (Додаток 4).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

6.6. Разом з Роботодавцем забезпечити виконання положень розділу VI колективного договору між Роботодавцем та трудовим колективом Управління. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від Роботодавця та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників.

6.7. Проводити культурно-просвітницьку роботу.

6.8. Сприяти у організації заходів спрямованих на оздоровлення працівників у вихідні та святкові дні, а також брати участь у розвитку масової фізичної культури, спорту і туризму.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому представнику трудового колективу для виконання ним повноважень в інтересах трудового колективу, а саме 2 години на тиждень.

7.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.4. На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Управління.

7.5. Надавати можливість уповноваженому представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

7.6. Для забезпечення діяльності уповноваженому представнику трудового колективу, надавати безкоштовно приміщення з усім обхідним обладнанням для проведення зборів працівників Управління

Розділ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. На підставі розпорядчого документу Роботодавця визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановлювати терміни їх виконання.

8.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі Роботодавця і уповноваженого представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з законодавством України (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

Розділ IX

ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Цей договір набуває чинності з дня його підписання і діє до терміну укладання нового договору.

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

9.3. Договір припиняє свою дію у випадках:

- взаємної згоди сторін про його припинення;
- ліквідації однієї із сторін.

Розділ X

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не раніше, як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.

10.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства України, з питань, що є

предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень до колективного договору начальнику Управління (або особі, що виконує її (його) обов'язки в установленому порядку) та уповноваженому представнику трудового колективу, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

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

10.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації до реєстраційного органу.

10.5. Роботодавець забезпечує виконання колективного договору, інформує уповноваженого представника трудового колективу про хід його виконання.

10.6. Уповноважений представник трудового колективу забезпечує виконання колективного договору, інформує про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

10.7. Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих до установи працівників з даним колективним договором.

Колективний договір підписали:

Від імені Роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Начальник управління Державної
казначейської служби України
у м.Северодонецьку
Луганської області

Уповноважений представник трудового
колективу управління Державної
казначейської служби України у
м.Северодонецьку Луганської області

С.Потаніна

І.Яшник

2019р.

„09” грудня 2019р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління Державної казначейської
служби України у м.Северодонецьку
Луганської областіПротокол № 2 від 09.12.2019

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у м. Северодонецьку Луганської області

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління Державної казначейської служби України у м. Северодонецьку Луганської області (далі - Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців в Управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління (далі - керівник державної служби).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 01.02.2016 року № 31 (зі змінами).

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Управлінні (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

6. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється в таблиці робочого часу (далі – таблиць).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу таблиць подається відповідальним працівником до керівника Управління.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем Управління 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 Управління вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем Управління доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. 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.

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

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень

зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Державної казначейської служби України.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в такому органі.

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

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

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі Управління.

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, керівником служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби.

Начальник управління



Світлана Потаніна

Погоджено:
уповноважений представник
трудового колективу Управління



Ірина ЯШНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління Державної казначейської
служби України у м.Северодонецьку
Луганської областіПротокол № 2 від 09.12.2019

Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2. Метою цього Закону є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

3. Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

4. Дискримінація за ознакою статі забороняється.

5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного годування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

II. Механізм забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в Управлінні

Управління в межах своєї компетенції:

- забезпечує надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;
- здійснює виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- створює умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;
- забезпечує доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля;
- провадить просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності;
- дотримується принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- здійснює позитивні дії.

III. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері

1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2. Роботодавець зобов'язаний:

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

3. Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

IV. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

1. Особа яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

2. Особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту невиправдано затягується.

3. Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

4. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Начальник управління



Світлана Потаніна

Погоджено:

уповноважений представник
трудового колективу Управління



Ірина ЯШНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління Державної казначейської
служби України у м. Северодонецьку
Луганської області
Протокол № 2 від 09.12.2019

Положення
про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому
середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із
такими захворюваннями

I. Загальні положення

1. Визнання ВІЛ/СНІДу та туберкульозу трудовою проблемою.

Проблема ВІЛ/СНІДу та туберкульозу є трудовою проблемою і повинна розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана із захворюванням/умовами праці працівника. Таке тлумачення проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу важливе не лише тому, що дана проблема стосується працівників, але й тому, що робоче місце, будучи частиною осередку суспільства, повинно відігравати важливу роль у загальній боротьбі з епідемією та її наслідками.

2. Недопущення дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз, не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку із дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, туберкульоз осіб перешкоджає діям, спрямованим на попередження цієї епідемії.

3. Гендерна рівність.

Слід визнати важливість врахування гендерних аспектів проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу. Жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, ніж чоловіки, із біологічних, соціально-культурних та економічних причин. Чим значиміша гендерна дискримінація в суспільстві, чим більш нестабільне соціальне становище жінки, тим більша її уразливість до ВІЛ-інфекції та туберкульозу. Тому більш рівноправні гендерні відносини, більш широкі можливості боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом та попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозом вкрай необхідні.

4. Безпечні умови праці.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище (1981 р.). Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників у світлі стану їхнього фізичного й морального здоров'я.

5. Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики й програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом потребує об'єднання зусиль та довіри між роботодавцями, працівниками та їх представниками та урядом, із активним залученням, у разі

потреби, ВІЛ-інфікованих хворих на СНІД та туберкульоз працівників, та постраждалих від епідемії.

II. Роботодавець і його організація

1. Роботодавець повинен:

- дотримуватися національного законодавства та практики ведення переговорів із працівниками та їх представниками щодо умов зайнятості й праці у світлі питань, пов'язаних з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також прагнути включення положень про захист від ВІЛ/СНІДу та туберкульозу та його профілактику до колективного договору;

- проводити та підтримувати програми, спрямовані на інформування, просвітництво й навчання працівників із питань профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, догляду за хворими та їх підтримки, а також проведення політики боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, включаючи заходи з усунення дискримінації ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або постраждалих від ВІЛ/СНІДу працівників, туб. інфікованих, а також надання спеціальної допомоги й виплат для персоналу;

- використовувати можливості для розповсюдження інформації про ВІЛ/СНІД та туберкульоз серед працівників і розробляти навчальні матеріали та форми роботи, найбільш прийнятні для працівників і їх сімей, включаючи поширення постійно поновлюваної інформації про їх права й пільги.

2. Роботодавець не повинен:

- проводити чи допускати проведення будь-якої кадрової політики або вжиття заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД, туб. інфікованих або постраждалих працівників.

III. Профілактика шляхом інформування та просвітництва

Інформаційні та просвітницькі програми в Управлінні є важливим засобом боротьби з поширенням епідемії та розвитку більш терпимого ставлення до ВІЛ-інфікованих, туб. інфікованих працівників. Ефективне просвітництво допомагає навчити працівників захищати себе від ВІЛ та туб. інфекцій. Такі заходи можуть значно знизити тривогу та нетерпимість у ставленні до хворих із зведенням до мінімуму збоїв у роботі й викликати зміни у стосунках між людьми та їх поведінці.

IV. Контроль за інфекціями в Управлінні

Роботодавець та працівники, демонструючи позитивний та уважний підхід, повинні спільно розробляти політику боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, яка б ураховувала їх потреби та забезпечувала необхідну рівновагу. Така політика повинна бути підтримана на найвищому рівні і бути прикладом вирішення проблеми поширення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Начальник управління

Світлана Потаніна

Погоджено:

уповноважений представник
трудового колективу Управління

Ірина ЯШНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління Державної казначейської
служби України у м.Северодонецьку
Луганської області
Протокол № 2 від 09.12.2019

Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку рівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя.

3. Держава гарантує кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;
- забезпечення пенсіями і допомогою;
- надання житла;
- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки;

- організації соціально-побутового обслуговування, розвитку мережі матеріально-технічної бази для стаціонарних закладів і надомних форм обслуговування громадян похилого віку, а також підготовки відповідних спеціалістів.

4. Дискримінація громадян похилого віку в галузі праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення, користування житлом та в інших сферах забороняється, а посадові особи, які порушують ці гарантії, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ІІ. Статус ветеранів праці та пільги для них

1. Ветеранами праці, визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

2. Ветеранами праці визнаються також:

а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:

- за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків;

- за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків ;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю "Ветеран праці" за законодавством колишнього Союзу РСР;

в) інваліди I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

3. Ветеранам праці надаються такі пільги:

1) користування при виході на пенсію чи зміні місця роботи поліклініками, до яких вони були прикріплені за попереднім місцем роботи;

2) першочергове безплатне зубопротезування (за винятком протезування із дорогоцінних металів), за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

3) переважне право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування в порядку і розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України;

4) щорічне медичне обстеження і диспансеризація із залученням необхідних спеціалістів;

5) першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;

6) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

7) переважне право на забезпечення жилою площею осіб, які потребують поліпшення житлових умов, та відведення земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва, першочерговий ремонт жилих будинків і квартир цих осіб та забезпечення їх паливом та інше.

III. Статус громадян похилого віку та гарантії їх соціального захисту

1. Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

2. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

3. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

4. Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

5. Умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку, включаючи також і їх працю в період проживання в установах соціального забезпечення, не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права, передбачені цим Законом і законодавством про працю. Такі умови є недійсними.

6. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

7. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

8. Підприємства, установи і організації зобов'язані постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку.

9. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

10. Підприємства у необхідних випадках забезпечують професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

11. Громадяни похилого віку, які зберегли працездатність і бажають працювати, у разі звернення до державної служби зайнятості мають право на соціальні послуги з пошуку підходящої роботи, професійної переорієнтації, інформаційні та консультаційні послуги з питань зайнятості населення та соціального страхування.

12. Громадяни похилого віку мають право на матеріальне забезпечення згідно з чинним законодавством. Це право гарантується виплатою пенсій, різних видів допомоги і наданням допомоги в натуральному вигляді.

13. Право на пенсію за віком має кожний громадянин похилого віку, який досяг пенсійного віку і має необхідний страховий стаж. Це право обумовлено трудовим внеском і не обмежується будь-якими обставинами, включаючи наявність інших доходів.

14. Громадянам похилого віку, які не мають права на пенсію, за умов, визначених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається державна соціальна допомога.

15. Громадяни похилого віку нарівні з іншими громадянами мають право на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;
- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;
- на інші види допомоги, передбачені законодавством.

16. Самотнім громадянам похилого віку, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, призначається державна

соціальна допомога на догляд у розмірі і порядку, встановлених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається соціально-побутове обслуговування вдома державними установами.

17. Громадянам похилого віку гарантується безплатна кваліфікована медична допомога в геріатричних центрах, лікарнях для громадян похилого віку та інших стаціонарних, амбулаторно-поліклінічних установах, а також вдома з урахуванням досягнень геронтології та геріатрії в порядку, встановленому законодавством України про охорону здоров'я.

18. Громадяни похилого віку мають право на соціальне обслуговування, яке включає надання різних послуг щодо підтримання їх життєдіяльності і соціальної активності.

19. В установах, призначених для проживання громадян похилого віку, їм гарантується гідний рівень життя, надаються впорядковані приміщення, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам, достатнє харчування, необхідні одяг і взуття з урахуванням сезонних і кліматичних особливостей, забезпечується геріатрична медична допомога і культурне обслуговування, посильна участь в трудових процесах.

20. Над самотніми громадянами похилого віку, які потребують постійного стороннього догляду, для захисту їх особистих і майнових прав та інтересів встановлюється опіка або піклування.

IV. Заключні положення

1. Трудові колективи зобов'язані створювати обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

2. Захист прав, свобод і законних інтересів громадян похилого віку забезпечується державою в судовому та іншому порядку, встановленому законом.

3. Посадові особи та інші громадяни, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

Начальник управління

Світлана Потаніна

Погоджено:
уповноважений представник
трудового колективу Управління

Ірина ЯШНІК

...згідно з положеннями статті 10 Конституції України, встановленням законності, виконанням законів України, захистом прав та інтересів громадян і юридичних осіб, які не мають права на пенсію, та інших осіб, належним чином організувати роботу державних установ...

...визначити порядок, за яким здійснюється контроль за виконанням законів, виконанням повноважень, наданих посадовим особам, які не мають права на пенсію, та інших осіб, належним чином організувати роботу державних установ...

...визначити порядок, за яким здійснюється контроль за виконанням законів, виконанням повноважень, наданих посадовим особам, які не мають права на пенсію, та інших осіб, належним чином організувати роботу державних установ...

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою
301 тридцять 1 аркушів

Начальник УДКСУ
у м.Сверодонецьку
Луганської області

М.П.  С.Потаніва



Світлана Потаніва

Ірина ШІНІК