

**Управління Державної казначейської служби
України в Ічнянському районі
Чернігівської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем і трудовим колективом Управління Державної
казначейської служби України в Ічнянському районі Чернігівської
області на 2025-2030 роки**

**Схвалено зборами трудового колективу
18 серпня 2025 року**

м. Ічня

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору є:

роботодавець, в особі начальника Управління Державної казначейської служби України в Ічнянському районі Чернігівської області Марини КОНДРАТ, що діє на підставі Положення про Управління Державної казначейської служби України в Ічнянському районі Чернігівської області, затверджене наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011 № 122 (у редакції наказу Державної казначейської служби України від 10.05.2018 № 162), з одного боку, і **трудовий колектив**, в особі уповноваженого від трудового колективу головного спеціаліста відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів ППТЬКО Ольги Олександрівни, яка представляє інтереси працівників Управління і має відповідні повноваження, з другого боку, в подальшому разом названі "Сторони", а кожна окремо "Сторона" уклали цей колективний договір (далі - Договір) про наступне:

1.2. Договір, укладений на підставі Кодексу Законів "Про працю України", Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів, прийнятих Сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Предметом даного Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, а також гарантії, які надаються роботодавцем.

1.4. Умови діючого Договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України і угодами становище працівників, визнаються недійсними.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов Договору.

1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим Договором.

1.7. Договір укладено на 2025-2030 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.7. Особливі питання чинності Договору:

1.7.1. У разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7.2. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. Здійснювати прийом на роботу державних службовців на конкурсній основі, згідно із Законом України “ Про державну службу ”, крім випадків, коли інше встановлено законами України, прийом інших працівників згідно чинного законодавства про працю.

2.3. Погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу звільнення з ініціативи роботодавця працівників, у випадках, визначених законодавством.

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

2.5. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з уповноваженою особою від трудового колективу, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.6. Встановити в Управлінні п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

2.7. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього службового розпорядку, згідно додатку 1 до цього Договору.

2.8. У разі виконання невідкладних або непередбачуваних завдань на підставі наказу роботодавця та за погодженням уповноваженої особи від трудового колективу у вихідні, святкові та неробочі дні залучати до роботи працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, з компенсацією часу

роботи відповідно до чинного законодавства.

2.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру відповідними наказами роботодавця встановлюються години початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування, може встановлюватися дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу.

2.10. Здійснювати відкликання працівника із щорічної або додаткової відпустки виключно у випадках та у порядку передбачених законодавством України.

2.11. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку терміном 30 календарних днів для державних службовців та 24 календарні дні для інших працівників.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року.

2.12. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надавати державному службовцю один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Тривалість та порядок надання інших додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства.

2.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників у відповідності до вимог Закону України " Про відпустки ”.

2.14. Працівники можуть бути звільнені у випадку ліквідації або реорганізації державного органу, скорочення чисельності, посад або штату працівників. В цьому випадку, державні службовці персонально письмово попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 30 календарних днів, а робітники, зайняті обслуговуванням Управління – не пізніше як за два місяці. При цьому працівникові пропонується інша робота, а у випадку відсутності такої роботи або відмови працівника від переведення на іншу роботу останній працевлаштовується самостійно.

2.15. Надавати попередню згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. При цьому враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним

законодавством.

2.16. Забезпечити рівні права та можливості для жінок та чоловіків.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

2.17. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

2.18. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, сприяти у виплаті їм вихідної допомоги у розмірах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Виплачувати державним службовцям Управління сталу заробітну плату, яка складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, визначених штатним розписом Управління.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

3.2. Виплачувати державним службовцям Управління варіативну заробітну плату - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії, які встановлюються начальником Управління та нараховуються відповідно до Положення про преміювання державних службовців Управління Державної казначейської служби України в Ічнянському районі Чернігівської області, затвердженого наказом Управління.

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

3.3. Виплачувати заробітну плату робітникам, зайнятим обслуговуванням Управління, у розмірі посадового окладу, визначеного штатним розписом Управління.

3.4. Виплачувати премії робітникам, зайнятим обслуговуванням Управління, які встановлюються начальником Управління та нараховуються відповідно до Положення про преміювання робітників з обслуговування Управління Державної казначейської служби України в Ічнянському районі Чернігівської області, затвердженого наказом Управління.

3.5. Встановлювати конкретні розміри доплат, надбавок і премій згідно з чинним законодавством.

3.6. Відповідно до частини 13 Прикінцевих положень Закону України від 19.11.2024 №4059-IX "Про Державний бюджет на 2025 рік" державним службовцям може бути встановлено компенсацію за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця та за вакантною посадою державної служби у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця та не перевищує 50 відсотків посадового окладу за вакантною посадою відповідно.

Конкретний розмір визначається наказом Управління залежно від обсягу додаткового навантаження, в межах економії фонду оплати праці та виплачується за фактично відпрацьований час державним службовцем протягом відповідного періоду. Компенсація за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця та за вакантною посадою державної служби може встановлюватися виключно протягом дії Закону України "Про Державний бюджет на 2025 рік".

3.7. Виплачувати робітнику, зайнятому обслуговуванням Управління, надбавку за використання дезінфікуючих засобів в розмірі 10% від посадового окладу.

3.8. Матеріально заохочувати працівників згідно з чинним законодавством.

3.9. Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.10. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

1.8. за I половину місяця - 15 числа місяця;

- за II половину - не пізніше останнього робочого дня місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідними (святковими) днями виплату заробітної плати здійснювати напередодні.

3.11. Виплачувати державним службовцям в межах фонду оплати праці грошову допомогу при наданні щорічних основних відпусток згідно статті 57 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу" за їх заявою у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця.

3.12. Надавати державним службовцям за їх заявою в межах фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік за рахунок економії фонду оплати праці за вакантними посадами, через перебування працівників у відпустках для догляду за дитиною, здійснення виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за рахунок Пенсійного фонду тощо, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно частини 2 статті 54 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу" в порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року № 500 "Про затвердження порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань" та Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Управління Державної казначейської служби України в Ічнянському районі Чернігівської області, затвердженого наказом Управління.

3.13. Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, робітникам, зайнятим обслуговуванням Управління, згідно пункту 2 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» за їх заявою та рішенням начальника Управління у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.14. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або

колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

3.15. При направленні працівників для підвищення кваліфікації за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством.

3.16. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати у порядку та розмірі, визначеному чинним законодавством.

3.17. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.18. При звільненні працівника здійснювати належні йому виплати в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини – середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.19. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти державних службовців не пізніше як за 30 календарних днів, а робітників, зайнятих обслуговуванням Управління – не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з уповноваженою особою від трудового колективу.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

3.20. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним нарахуванням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

4.2. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Управлінні. За результатами аналізу розробляти разом з уповноваженим від трудового колективу заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорони праці.

4.3. В разі наявності коштів на відповідні заходи, організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

4.4. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву Управління щодо їх поліпшення.

4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в Управлінні і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.6. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від роботодавця виконання норм по охороні праці.

V. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний соціальний внесок та пред'являти на вимогу застрахованої особи, на користь якої він сплачує єдиний соціальний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного соціального внеску та надавати інформацію про сплату єдиного соціального внеску, в тому числі у письмовій формі.

5.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

6.2. У п'ятиденний термін після підписання Договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 10 днів після реєстрації доводить її відома всіх працівників. Приймаючи на роботу нових працівників,

адміністрація ознайомлює їх з чинним в Управлінні Договором.

6.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами, які його уклали.

6.4. В ході проведення засідання уповноваженої особи від трудового колективу та роботодавця Сторони щорічно (I-квартал) звітують про хід виконання цього Договору. Результати цих засідань доводяться до відома всіх працівників.

6.5. У разі несвочасного виконання або невиконання зобов'язань (положень Договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.6. Для ведення переговорів щодо розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей виконання цього Договору утворюється двостороння комісія, (додаток 2).

6.7. З моменту підписання даного Договору попередній Договір, схвалений на зборах трудового колективу 23 березня 2017 року втрачає свою чинність.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця

Начальник управління



Марина КОНДРАТ

18.08.2025

Від трудового колективу


Уповноважена особа від
трудового колективу

Ольга ПІТЬКО

18.08.2025


Від Роботодавця

Начальник управління

 Марина КОНДРАТ

Від трудового колективу

Уповноважена особа від
трудового колективу

 Ольга ПІТЬКО

П Р А В И Л А

**внутрішнього службового розпорядку працівників
Управління Державної казначейської служби України
в Ічнянському районі Чернігівської області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні Державної казначейської служби України в Ічнянському районі Чернігівської області (далі Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби в Ічнянському районі Чернігівської області далі (Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічне забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника і уповноваженої особи трудового колективу Управління.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці в своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

У цьому підприємстві
промутовалося та
промутовалося 15
(п'ятнадцять) єдиниць

Населень м.к.к.

Управління



(Кордони м.к.к.)