

**Ічнянський відділ Державної казначейської служби  
України Чернігівської області**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем і трудовим колективом Ічнянського відділу Державної  
казначейської служби України Чернігівської області**

**на 2026-2031 роки**

**Схвалено зборами трудового колективу**

**15 січня 2026 року**

**м. Ічня**

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору є:

**роботодавець**, в особі в.о. начальника Ічнянського відділу Державної казначейської служби України Чернігівської області Марини КОНДРАТ, що діє на підставі Положення про Ічнянський відділ Державної казначейської служби України Чернігівської області, затверджене наказом Державної казначейської служби України від 16.12.2025 №311, з одного боку, і **трудовий колектив**, в особі уповноваженого від трудового колективу головного спеціаліста ХВІСТ Тетяни, яка представляє інтереси працівників Ічнянського відділу Державної казначейської служби України Чернігівської області 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 2026-2031 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

2

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 у Відділі 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. 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.

4

**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 Відділу сталу заробітну плату, яка складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, визначених штатним розписом Відділу.

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 Відділу варіативну заробітну плату - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії, які встановлюються начальником Відділу та нараховуються відповідно до Положення про преміювання державних службовців Ічнянського відділу Державної казначейської служби України Чернігівської області, затвердженого наказом Відділу.

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

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

3.4. Матеріально заохочувати працівників згідно з чинним законодавством.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 Ічнянського Відділу Державної казначейської служби України Чернігівської області, затвердженого наказом Управління.

3.9. 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.

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

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

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

3.13. 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.

3.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти державних службовців не пізніше як за 30 календарних днів до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з уповноваженою особою від трудового колективу.

**Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:**

3.15. 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 у Відділі. 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

7

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 Відділу щодо їх поліпшення.

4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у Відділі 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 до відома всіх працівників. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним у Відділі Договором.



Українська держава  
Державна інспекція  
Державна інспекція  
Державна інспекція  
Державна інспекція  
Державна інспекція

Склад документів, що вносять на вимогу перепродажу нових документів  
конфіліктних акцій і спеціальних акцій інновацій інноваційного  
договору між підприємством і трудовим колективом інноваційного  
підприємства інноваційної діяльності на 2026-2031 роки

На стороні підприємства  
свідомо трудової колективу

1. ХРИСТ Тетяна  
2. ГОРХИМЕНКО Ірина  
3. МОЛІТОВ Олександр

На стороні підприємства

1. КОЛІПАК Микола  
2. ШИШКО Микола

Усього офіційно оформлено та  
процесується



1. ШИШКО Микола  
2. КОЛІПАК Микола  
3. ШИШКО Микола  
4. КОЛІПАК Микола  
5. ШИШКО Микола  
6. КОЛІПАК Микола  
7. ШИШКО Микола  
8. КОЛІПАК Микола  
9. ШИШКО Микола  
10. КОЛІПАК Микола