

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Управління Державної казначейської
служби України у Саратському районі
Одеської області
Протокол від 30.05.2025 року № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025 – 2027 роки

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця Управління Державної
казначейської служби України у
Саратському районі Одеської області в
особі начальника Управління
Лілії КІРЕУ

—

(підпис)

«30» травня 2025 року

Працівники Управління Державної
казначейської служби України у
Саратському районі Одеської області, в
особі Уповноваженого представника
трудового колективу
Тетяни МОШУ

(підпис)

«30» травня 2025 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
рішення від «____» _____ 2025 року
№ _____

Управління Державної казначейської служби України у Саратському районі Одеської області, код ЄДРПОУ 38037959, в особі начальника Управління Державної казначейської служби України у Саратському районі Одеської області Лілії КІРЕУ, яка діє на підставі Положення про Управління Державної казначейської служби України у Саратському районі Одеської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011 № 110 (зі змінами) (далі – роботодавець), з однієї сторони, і працівники Управління Державної казначейської служби України у Саратському районі Одеської області, інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Тетяна МОШУ, яка діє, на підставі спільного протоколу колективу Управління Державної казначейської служби України у Саратському районі Одеської області від 30.05.2025 року № 2, з іншої сторони, на основі чинного законодавства, уклали цей Колективний договір на 2025-2027 роки про наступне:

1. МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Цей колективний договір (далі – договір) є правовим актом, що регулює трудові, соціально-економічні відносини, узгодження інтересів працівників Управління Державної казначейської служби України у Саратському районі Одеської області (далі – Управління Казначейства) з їх керівником з питань, що є предметом цього договору.

Договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.93 р. № 3356-XII, відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р, Закону України від 15.03.2022 № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»,

Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено на 2025-2027 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору, зберігає силу у випадку зміни складу та структури Управління Казначейства, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на всіх керівників та працівників Управління Казначейства.

2.3. Колективний договір укладено у трьох примірників, що мають однакову юридичну силу, перший - в уповноваженого представника трудового колективу Управління Казначейства, другий – у Начальника Управління Казначейства, третій у виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Після підписання сторонами колективний договір надається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також щойно прийнятих на підприємство.

3.2. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються тільки за взаємною згодою сторін.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, повідомляю іншу сторону про початок проведення консультацій щодо пропозиції та відповідні рішення приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

3.3. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору або прийняти їх виконання.

3.4 Сторони визнають цей договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду дії колективного договору.

3.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівництвом Управління Казначейства і працівниками Управління Казначейства.

3.6. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

3.7. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку продуктивності праці, підвищенні її ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

Управління зобов'язується:

4.1. Приймати працівників на державну службу в Управління на конкурсних засадах, відповідно до Закону України «Про державну службу»;

4.2. Повідомляти працівника при прийнятті на роботу в Управління Казначейства умови його роботи й оплати праці, визначені Законом України «Про державну службу»;

4.3. Ознайомити працівника з його функціональними обов'язками затвердженими посадовою інструкцією та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції;

4.4. Попереджувати працівника прийнятого на роботу в Управління Казначейства про обмеження пов'язані з проходженням державної служби і про відповідальність за корупційні дії, передбачені Законом України «Про боротьбу з корупцією»;

4.5. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, або 8 годин на день ст. 56 Закону України «Про державну службу»;

4.6. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

4.7. Установити режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

- початок робочого дня – о 9.00;
- закінчення робочого дня - о 18.00, у п'ятницю - о 16.45;
- обідня перерва - з 13.00 до 13.45;
- субота та неділя – вихідні дні.

4.8. У робочий день, який передує святковим і неробочим днем (дню), тривалість роботи скорочується на одну годину;

4.9. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя – п'ята статті 67 та статті 71, 73, 78-1 (святкові і неробочі) Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки»;

4.10. За узгодженням сторін робота у вихідний день (час) за заявами працівників надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених, законодавством про працю або компенсується іншим днем відпочинку протягом місяця;

4.11. Інформувати уповноваженого представника трудового колективу про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за два місяці для робітників з обслуговування та за один місяць для державних службовців;

4.12. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов;

4.13. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників за скороченням штату;

4.14. Підвищувати кваліфікацію працівників, як з відривом від основної роботи, так і без відриву;

4.15. Створювати працівникам умови для просування по службі;

4.16. У межах фонду заробітної плати заохочувати працівників на сумлінну працю та особливі заслуги;

4.17. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу;

4.18. Графік надання чергових щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня і затверджується адміністрацією в особі начальника Управління;

4.19. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для державних службовців – 30 календарних днів (ст. 57 Закону України „Про державну службу”), робітників з обслуговування – 24 календарних днів (ст. 6 Закону України „Про відпустки”), за ініціативи працівника при наявності потреби, відпустка може бути надана на інший період не за графіком відпусток за заявою працівника та наказом на надання відпустки, з урахуванням потреб працівника та функціонування управління.

4.20. Для окремих категорій працівників можуть надаватися такі види додаткових щорічних відпусток, передбачені чинним законодавством додаткові оплачувані:

- державному службовцю, за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день, але не більше 15 календарних днів (ст. 58 Закону України «Про державну службу»);
- жінки, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю – 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);
- в разі наявності двох або більше підстав тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»);
- працівники, зазначені у розділі III Закону України „Про відпустки” – у межах, встановлених Законом;
- працівники, зазначені у розділі IV Закону України „Про відпустки” – у межах, встановлених Законом;

відпустки без збереження заробітної плати:

- в обов'язковому порядку за бажанням передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки»;
- тривалістю до 15 днів на календарний рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін (ст. 26 Закону України «Про відпустки»);
- протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (пункт 3 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.21. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації або заміни її матеріальною компенсацією згідно діючого законодавства, компенсувати невикористані щорічні відпустки згідно зі ст. 24 Закону України “Про відпустки”;

4.22. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно ст.18-19 Закону України “Про колективні договори і угоди”;

4.23. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03 березня 1998 року № 137/98-ВР.

4.24. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік

(стаття 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією, сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця;

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Для забезпечення виконання чинного законодавства про оплати праці Управління **зобов'язується** :

5.1. Під час укладання трудового договору з працівником доводити до його відома умови оплати праці;

5.2. Оплата праці працівників Управління Казначейства здійснюється на підставі посадових окладів, визначених у штатному розписі, затверджених відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» та Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», в межах затвердженого фонду оплати праці;

5.3. Оплата праці здійснюється до 15 та до 30 числа кожного місяця в межах бюджетних асигнувань, але не рідше двох разів на місяць через проміжки часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

5.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку від посадового окладу працівника;

5.5. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку у розмірі встановленому чинним законодавством;

5.6. Здійснювати оплату праці згідно штатного розпису та внесених змін до штатного розпису з забезпеченням перерахування в повному обсязі єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, податку на доходи найманих працівників та військового збору;

5.7. Виконувати вимоги «Положення про преміювання державних службовців управління Державної казначейської служби України у Саратському районі Одеської області» (додаток 1);

5.8. Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги у порядку визначеному законодавством;

5.9. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги, відповідно до вимог чинного законодавства;

5.10. При розрахунках середньої заробітної плати працівників за обчислюваний період проводити корегування на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і посадових окладів;

5.11. У разі звільнення з державної служби державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати (ст. 83 Закону України «Про державну службу»).

5.12. Працівники Управління Казначейства мають право на отримання грошової допомоги при виході у відпустку у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно діючого законодавства (ст. 57 Закону України «Про державну службу»);

5.13. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань працівників управління може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви в межах затвердженого фонду оплати праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань» від 08 серпня 2016 року № 500;

5.14. Встановити для працівників, що направляються в службові відрядження, наступні гарантії:

- на працівника, що знаходиться у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він відряджений ;
- за працівником на час відрядження зберігається місце роботи і середній заробіток;

5.15 Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Управління.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорони та безпечних умов праці Управління Казначейства **зобов'язується** :

6.1. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити права працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці;

6.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків;

6.3. Своєчасно вживати заходи щодо підготовки приміщень адміністративного будинку до зимового періоду;

6.4. Під час прийняття на роботу проінформувати працівника під розписку про умови та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

6.5. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників зайнятих на робочих місцях. Допуск до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніку безпеки, а в необхідних випадках навчання і перевірку знань - заборонений;

6.6. Забезпечити підрозділи мережним комп'ютерним обслуговуванням;

6.7. Організувати колектив на дотримання вимог роботодавця щодо санітарії, дотримання правил пожежної охорони;

6.8. Забезпечити виконання Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV в повному обсязі з передаванням відповідної документації на потерпілих Пенсійному фонду України;

6.9. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами;

6.10. Обладнати стенд з охорони праці навчальними посібниками та інструкціями по професіях та інше;

6.11. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів про охорону праці покладається на адміністрацію та уповноваженого представника трудового колективу;

6.12. Забезпечити умови праці жінок згідно з законодавством;

6.13. Згідно статті 19 Закону України „Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється в колективному договорі, з урахуванням фінансових можливостей ;

6.14. Згідно зі статті 44 Закону України „Про охорону праці” за порушення законодавства, інших нормативних актів про охорону праці винних особи притягуються до відповідальності згідно із законом;

6.15. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в установі здорових і безпечних умов праці згідно з Законами України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» від 21 листопада 2002 року № 229-IV.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на робочому місці;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації обладнання.

6.16. Дотримуватись комплексних заходів з охорони праці в управлінні (додаток 2).

6.17. Здійснювати контроль за своєчасним і якісним проведенням інструктажів та забезпечити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками організації, у відповідності з вимогами постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру» від 22 березня 2001 року № 270.

7. МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. У відповідності до Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами) та Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» надавати працівникам Управління грошової допомоги при виході у щорічну відпустку у розмірі згідно діючого законодавства;

7.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 15 років, можливість відпочинку згідно заяви працівника.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений представник трудового колективу має право:

8.1. Співпрацювати з Управлінням Казначейства для створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я;

8.2. Отримувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю колективу;

8.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток.

9. ПІДПИСИ СТОРІН:

Начальник Управління
Державної казначейської
служби України
у Саратовському районі
Одеської області

Лілія КІРЕУ

Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна МОШУ