

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ У БІЛЯЇВСЬКОМУ РАЙОНІ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2024-2026 роки

Прийнятий на зборах
« 03 » січня 2024 року

Уповноважені представники сторін

Керівник



Марина БОБРИШЕВА

Представник інтересів
трудового колективу



Людмила ЯРОВЕНКО

Реєстровано: _____
(реєструючий орган)

Реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 2024 року

Керівник реєструючого органу _____
(підпис, ініціали, прізвище)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладний між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації і на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших законодавчих актів.

1.2. Договір укладено між адміністрацією в особі начальника управління Державної казначейської служби України у Біляївському районі Одеської області Бобришевою Мариною Олександрівною, з однієї сторони та представником трудового колективу Яровенко Людмили Володимирівни, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2024-2026 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

1.8. Зміни та Доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.10. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Розділ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.2. Створити умови для належної виконавчої дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальність за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством і колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Законів України "Про державну службу" та інших.

3.1.5. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого тижня працівників відділення становить 40 годин із двома вихідними днями – суботою та неділею.

Режим роботи управління встановлюється наступний:

- початок робочого дня о 9-00;
- закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю – о 16-45;
- обідня перерва – 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України) скорочується на одну годину.

3.1.6. Для виконання невідкладних, не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить робота відділення, за наказом начальника відділення можливе залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до трудового законодавства.

3.1.7. Перебування працівників відділення у робочий час поза межами приміщень відділення (у зв'язку із службовою необхідністю) погоджується з керівником.

3.1.8. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом адміністрації за погодженням з представником трудового колективу працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи переднується до відпустки у наступному році.

3.1.9. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про відпустки", "Про державну службу", інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема: щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями - тривалістю 30 календарних днів.

3.1.10. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

а) державним службовцям, після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше 15 календарних днів;

б) жінкам, які працюють і мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам які виховують дітей без матерів (в тому числі, якщо вони перебувають у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку - 10 календарних днів без урахування св'яткових і неробочих днів. У разі наявності кількох з вказаних підстав надається 17 календарних днів.

3.1.11. Надавати короткочасну додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці по заявах працівників у випадках:

- особистого ювілею - 1 день
- особистого шлюбу - 3 дні
- шлюбу дітей - 3 дні
- смерті членів сім'ї - 3 дні
- смерті близьких, родичів - 3 дні.

3.1.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з умовами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

3.1.13. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, вакаціями та соціальні відпустки (ст.13-20 Закону України "Про відпустки").

3.1.14. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.2. Зобов'язання представника трудового колективу :

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці та відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.2. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1 Забезпечити повну зайнятість використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом скорочення скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з представником трудового колективу програму адаптації та соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два тижні до дня звільнення відповідно з ст.49-2 КЗпП України.

4.1.5. Після попередження про звільнення щотижня на протязі 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.6. Зберегти на протязі одного року за працівниками , звільненими з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і формувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях.

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким вислана заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Зобов'язання представника трудового колективу :

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. Представляти інтереси кожного члена трудового колектива з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просування по службі.

4.2.3. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1 Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку згідно з вимогами законодавства та колективного договору. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.2. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами), від 12.01.2024 № 23 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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» (зі змінами).

5.1.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць.

5.1.4. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного виконання.

5.1.5. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного подання заяви про відпустку.

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в досягненні результатів роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.1.8. Здійснювати преміювання працівників управління згідно з Положенням про преміювання державних службовців управління Державної казначейської служби України у Біляївському районі Одеської області та відповідно до листів Державної Казначейської служби України та ГУ ДКСУ в Одеській області про преміювання керівників управлінь, наказів УДКСУ у Біляївському районі про преміювання спеціалістів.

5.1.9. Виплачувати працівникам грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки в межах затверджених асигнувань на оплату праці та матеріальну допомогу на вирішення соціально- побутових питань у розмірах, визначених законодавством, за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.10. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до діючого законодавства.

5.1.11. Установлювати працівникам (крім керівників та їх заступників) доплату за додаткове навантаження у зв'язку із виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою; за додаткове навантаження у зв'язку із виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці по 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).

5.1.12. Своєчасно нараховувати та сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працюючих до територіальних органів Податкової інспекції в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.13. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перераховувати до Податкової інспекції єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.1.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.15. Працівникам, які направлені в службове відрядження, за державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата (ст.42 Закону України «Про державну службу»).

5.2. Зобов'язання представника трудового колективу:

5.2.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

5.2.2. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Зобов'язання адміністрації

6.1.1. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварії на виробництві. (Додаток №2)

6.1.2. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.3. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.1.4. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і суцільної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.6. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.7. Забезпечити виконання вимог в повному обсязі з оформленням та наданням необхідних документів на потерпілих в територіальне представництво Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання в відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві або професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності».

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1.Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1 Зобов'язати адміністрацію разом з представником трудового колективу розробляти графік відпусток працівників, погодити його з розписами всіх працівників.

Розділ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

8.1. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.2. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

8.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

8.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній сторін і мають однакову юридичну силу.

8.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Від сторони трудового колективу:

Начальник УДКСУ у Біляївському районі
Одеської області

Представник трудового колективу


Марина БОБРИШЕВА


Людмила ЯРОВЕНКО

**Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, попередження випадків виробничого
травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж**

№	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Придбання нормативно-технічної документації	I-IV квартал	Бобришева М.О.
2.	Заборонити застосування для опалення приміщень нестандартних (саморобних) електронагрівальних приборів (п.5.1.29 ППБУ)	Протягом року	Бобришева М.О.
3.	Провести необхідні заходи щодо підготовки до осінньо-зимового періоду	III квартал	Бобришева М.О.
4.	Проводити огляд службових приміщень після закінчення роботи (вимкнення електроприладів, освітлення)	Протягом року	Рогачко О.В.
5.	Контролювати заборону паління в приміщеннях відділення	Протягом року	Рогачко О.В.

Гачальник УДКСУ у Біляївському районі
деської області



Марина БОБРИШЕВА

Розпорядок робочого часу, час відпочинку.

Початок робочого дня о 9.00; закінчення робочого дня о 18.00;

Обідня перерва – з 13.00 до 13.45;

П'ятниця, початок робочого дня о 9.00; закінчення робочого дня о 16.45;

Субота та неділя – вихідні дні;


Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, або 8 годин на день.

Начальник УДКСУ
у Біляївському районі
Одеської області



Марина БОБРИШЕВА

Пропишовано
та пронумеровано 10 (десять) сторінок
Начальник  Марина БОБРИШЕВА





**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

проспект Незалежності, 9, м.Біляївка, Одеський район, Одеська область, 67602,
тел. (04852) 21881, e-mail: otg@bilyaivka.odessa.gov.ua, код ЄДРПОУ 33579244

29.01.2024 № 11-17/96

Начальнику Управління
Державної казначейської
служби України у Біляївському
районі Одеської області
Марині БОБРИШЕВІЙ

Біляївська міська рада Одеського району Одеської області повідомляє,
що колективний договір Управління Державної казначейської служби
України у Біляївському районі Одеської області на 2024-2026 роки
zareєстровано у «Реєстрі територіальних угод, колективних договорів, змін і
доповнень до них» за № 1 від 29 січня 2024 року.

Секретар Біляївської
міської ради

Людмила БОРИСЕНКО