


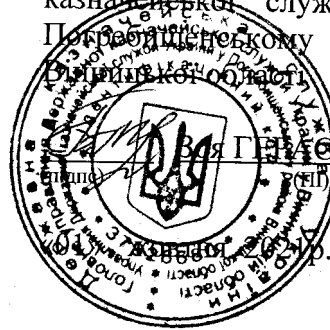
Підписано:

Від трудового колективу управління  
Державної казначейської служби  
України у Погребищенському районі  
Вінницької області

Уповноважений від трудового  
колективу

  
Володимир ЕМХА  
(підпис) (ПІ)  
«01» жовтня 2021р.

Від роботодавця  
Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Погребищенському районі



Взя ГЕНАКСИМОВИЧ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

управління Державної казначейської служби України у  
Погребищенському районі  
Вінницької області

(назва підприємства, організації, установи)

на 2021-2025 роки  
(період, на який укладено договір)

Схвалений на  
зборах трудового  
колективу від  
01.10.2021р.  
протокол №1

м.Погребище 2021р.

## 1. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладається на підставі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2 Сторонами цього колективного договору є:

- керівництво управління Державної казначейської служби України у Погребищенському районі Вінницької області в особі начальника Герасимович Зої Миколаївни (далі - Адміністрація), з одного боку, і

- трудовий колектив працівників управління Державної казначейської служби України у Погребищенському районі Вінницької області в особі представника трудового колективу Емхи В. М. (надалі уповноважений), що представляє інтереси працівників управління Державної казначейської служби України у Погребищенському районі Вінницької області, з другого боку.

1.3 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками установи (сторонами, що його підписали).

1.4 Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язались слідувати принципам соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументування при проведенні переговорів (консультацій) по укладанню колективного договору, внесенню змін і доповнень в нього, рішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5 Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників управління Державної казначейської служби України у Погребищенському районі Вінницької області. Усі працюючі, а також щойно прийняті до управління працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією або уповноваженим ним органом.

1.6 Адміністрація зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.7 Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Погребищенському районі Вінницької області, протокол № 2 від 01 жовтня 2021 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.

1.8 Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування управління, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9 Сторони, що уклали Договір, повинні інформувати працівників про усі зміни до нього та хід його реалізації.

1.10 Невід'ємною частиною цього договору є додатки до нього (№1 ,№2).

1.11 Колективний договір діє 5 років з дня укладання.

## **II. Забезпечення зайнятості працівників.**

### **2.1 Адміністрація зобов'язується:**

1) своє рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації управління, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Представником трудового колективу(уповноваженим) в порядку, визначеному законодавством України;

2) працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку зі змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у розмірах, передбачених чинним законодавством;

3) в разі звільнення працівників у зв'язку ліквідацією, реорганізацією управління, скорочення чисельності або штату працівників вони персонально попереджуються адміністрацією у строки передбачені законодавством;

4) протягом одного року надавати можливість на працевлаштування працівника, який був звільнений у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників на аналогічну посаду.

### **2.2 Представник трудового колективу зобов'язується:**

1) вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що вивільняються;

2)здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасності виплати заробітної плати;

3)представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці .

## **III. Трудові відносини.**

### **3.1 Адміністрація зобов'язується :**

1) приймати працівників із статусом державного службовця, на підставі Закону України «Про Державну службу», крім випадків, коли інше встановлено законами України;

2) при прийомі на роботу роз'яснювати працівнику його права і обов'язки, інформувати про умови праці та наявні пільги, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Попереджати працівника, прийнятого на роботу до управління, про обмеження, пов'язані з проходженням державної служби та про відповідальність за корупційні дії, передбачені Законом України «Про запобігання корупції»;

3) забезпечити нормальну тривалість робочого часу — не більше 40 годин на тиждень;

4) напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.2 Адміністрація і Уповноважений від трудового колективу домовились:

1) встановити наступний режим роботи підприємства:

- початок роботи- 9.00
- закінчення роботи з понеділка по четвер: - 18.00
- п'ятниця-16.45;
- перерва для відпочинку та харчування - 13.00-13.45 ;
- субота і неділя вихідні дні;

2) у випадках, визначених законодавством, встановити, за зверненням працівника, скорочену тривалість робочого часу;

3) про зміни істотних умов праці - систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або відміні неповного робочого часу, зміні найменування посад і інших змінах, довести про таке до відома працівника у строки, встановлені законодавством;

4) залучення працівників до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні проводити за письмовим наказом (розпорядженням) керівника.

5) компенсувати роботу у вихідний, святковий, неробочий день, за згодою сторін, шляхом надання іншого дня відпочинку;

6) надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку тривалістю:

державним службовцям - 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника;

державним службовцям, за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів;

прибиральниці - 24 календарних дні.

За рішенням керівника державні службовці та працівники з обслуговування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

7) надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства;

8) конкретний період надання щорічних відпусток, в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією. Працівник письмово

повідомляє про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 10 робочих днів до встановленого графіком терміну;

9) заробітну плату працівникам, що йдуть у відпустку виплачувати не пізніше, ніж за три робочих дні до її початку;

10) поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускати на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом.

11) відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчериці) тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, а також інших рідних - 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;

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

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

- ветерану праці - до 14 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

12) У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної, а також додаткової відпустки.

### **3.3 Представник трудового колективу(уповноважений) зобов'язується:**

1) здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку:

2) проводити контроль з додержанням законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

3) разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 247 КЗпП України).

### **3.4 Представник трудового колективу(уповноважений) має право:**

1) вносити подання до адміністрації про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати аргументовану відповідь;

2) одержувати інформацію від адміністрації з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів колективу. Зазначена інформація повинна бути надана не пізніше п'ятиденного терміну;

3) представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

## **IV. Оплата праці.**

4.1. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років на державній службі, надбавки за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення). Заробітна плата працівників з обслуговування складається з посадових окладів( встановлених відповідно до законодавства) премії (у разі встановлення).

Посадові оклади державних службовців та робітників з обслуговування встановлюються на підставі законодавчих актів та затверджуються штатним розписом.

Розмір надбавки за ранг державного службовця встановлюється відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю з дня його присвоєння.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Додаткові стимулюючі виплати встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу, згідно з наказом начальника управління Державної казначейської служби України у Погребищенському районі Вінницької області, за погодженням із суб'єктом призначення, в межах економії фонду оплати праці.

4.2. Здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати работ, а також до державних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

Конкретний розмір премії визначається керівником управління відповідно до статей 50,52 Закону України від 10.12.2015 № 889-УІІ "Про державну службу" та Положення про преміювання і оформляється наказом з вказівкою розміру премії кожному працівнику.

4.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: п'ятнадцятого числа за першу половину місяця і не пізніше останнього числа поточного місяця здійснюється остаточний розрахунок.

В разі, коли день її виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

4.4. Проводиться своєчасна індексація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

4.5. Адміністрацією в односторонньому порядку не приймаються рішення, що погіршують встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

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

4.7. В управлінні для кожного працівника забезпечується гласність його умов оплати праці, порядку виплат доплат, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.9 Відповідно до ст.57 Закону України "Про державну службу" № 889-VIII від 10.12.2015 року виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та при наявності економії ФОП матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.10 Робітникам з обслуговування надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.11 Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

4.12.Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

## **V. Охорона праці.**

### **5.1 Адміністрація зобов'язується:**

1) забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, медичного огляду, згідно діючого законодавства і протипожежної безпеки (Додаток 1);

2) забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

3) Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо профілактики травматизму не виробничого характеру (Додаток 2);

4) за порушення Закону і нормативних актів по охороні праці притягати винних до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно ст.49 Закону України «Про охорону праці» та іншим законодавчим актам;

5) створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог гарантованих законодавством про охорону праці;

6) розробити за участю уповноваженої особи і реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджувати позитивний досвід з охорони праці;

7) розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти про охорону праці, що діють в управлінні.

8) здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил користування устаткуванням;

9) організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво у галузі охорони праці.

### **5.2 Працівники зобов'язані:**

1) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці;

2) дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

## **VI. Соціальний захист працівників.**

### **6.1 Адміністрація зобов'язується:**

1) здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм;

3) адміністрація сприяє оздоровленню працівників та їх дітей.

1) представляти інтереси працівників в комісії по соціальному страхуванню.

## **VII Заключні положення**

8.1 Контроль за виконанням положень цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.2 У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини і вживати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

8.3 Щорічно звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.


8.4 Осіб, що винні у невиконанні колективного договору, притягають до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

8.5 Вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі і передбаченому чинним законодавством.


8.6 За дорученням сторін і загальних зборів колективу наступний Договір підписали:



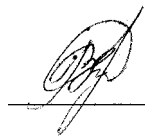
Начальник управління  
Державної казначейської  
служби України у  
Погребищенському районі  
Вінницької області

 Герасимович З. М.


Представник трудового  
колективу(уповноважена особа)  
управління Державної казначейської  
служби України у Погребищенському  
районі Вінницької області

 Емха В. М.

**Узгоджено:**  
Представник трудового  
колективу(уповноважена особа)



Володимир ЕМХА

**Затверджую:**  
Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Погребищенському районі  
Вінницької області  
 Зоя ГЕРАСИМОВИЧ

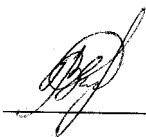
« 01 » жовтня 2021р.

**Комплексні заходи  
щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці  
і протипожежної безпеки**

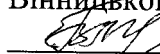
№п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити в терміни, встановлені нормативними актами інструктаж по ТБ (первинний, ввідний - при прийомі на роботу, повторний — раз в 12 місяців)	Постійно	Адміністрація
2	Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадовців установи	Постійно	Адміністрація
3	Обладнати робочі місця достатнім освітленням, меблями і оргтехнікою. Провести ремонт і заміну, у разі потреби, освітлювальних приладів	Постійно	Адміністрація
4	Проводити ремонт і утеплення віконних і дверних блоків	В міру необхідності	Адміністрація
5	Забезпечувати працівників з обслуговування миючими, дезинфікуючими засобами, необхідним інвентарем	В міру необхідності	Адміністрація
6	Своєчасно розслідувати нещасні випадки	В міру необхідності	Адміністрація

## Додаток 2

Узгоджено:  
Представник трудового  
колективу(уповноважена особа)



Володимир ЕМХА

Затверджую:  
Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Погребищенському районі  
Вінницької області  
 Зоя ГЕРАСИМОВИЧ

«01 » жовтня 2021р.

## Заходи щодо профілактики травматизму невиробничого характеру

№п/п	Найменування заходу	Відповідальні проведення	Терміни
1	Брати участь в конференціях, семінарах і інших заходах щодо питань профілактики травматизму невиробничого характеру, що проводяться міськими і обласними вищестоящими організаціями	У міру проведення. Адміністрація, особа	відповідальна
2	Проводити бесіди із співробітниками: - про особисту обережність при проведенні робіт в побуті, використуванні побутових електроприладів; - про обережність поводження з вогнем, газом в побуті; - про обережність при пересуванні пішки, на суспільному, особистому транспорті, вході і виході з нього; - про вживання заходів безпеки у разі стихійної бід, природних катаклізмів.	1 раз на квартал Адміністрація Відповідальна особа	
3	Проведення інструктажу з працівниками по профілактиці травм	Адміністрація особа	Відповідальна