

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У НОВООДЕСЬКОМУ РАЙОНІ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
на 2023 - 2027 роки**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу 03.02.2025 року

м. Нова Одеса

2025 рік

Термін зберігання: постійно, ст. 395-а

Зміст

Розділ	Найменування розділу	Сторінки
I	Загальні положення	3
II	Забезпечення зайнятості працівників	3-4
III	Трудові відносини	5-7
IV	Оплата праці	7-9
V	Охорона праці	9-11
VI	Соціально-побутовий захист працівників	11
VII	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	11-12
VIII	Заборона дискримінацій	12
IX	Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав	12-13
X	Контроль за виконанням колективного договору	13-14
XI	Заключні положення	14
Додаток 1	Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області	15-19
Додаток 2	Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області	20-25
Додаток 3	Правила внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області	26-29
Додаток 4	Комплексні заходи Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій	30
Додаток 5	Перелік професій і посад працівників Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області, яким видається безоплатно засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджувальні засоби	31
Додаток 6	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області	32
Додаток 7	Графік відпусток працівників Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області на 2025 рік	33-36
Додаток 8	Штатний розпис Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області на 2025 рік	37

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1 Цей Колективний договір укладається з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин в Управлінні Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області (далі – Управління) на підставі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів та прийнятих сторонами зобов'язань.

2. Умови цього Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Управління, є недійсними.

3. Сторонами цього Колективного договору є адміністрація Управління (далі – Адміністрація) в особі начальника Управління НІКОЛАЄНКО Юлії Миколаївни та представник трудового колективу, якого обрано на загальних зборах трудового колективу, та він представляє інтереси працівників Управління (далі – Представник трудового колективу) в особі ШПАКОВСЬКОЇ Катерини Петрівни.

4. Сторони визначають, що положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Управління і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

5. У разі реорганізації чи ліквідації Управління чинність Колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

6. Цей Колективний договір схвалено зборами трудового колективу Управління (протокол № 1 від 03 лютого 2025 року) та згідно з рішенням зборів набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін.

7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8. Положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і працівниками.

9. Цей колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

11. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

12. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

13. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи технологічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, за 30 календарних днів до запланованих звільнень надати Представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести переговори з Представником трудового колективу

4

про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

14. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

15. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Представником трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

16. Про наступне вивільнення працівників (держаних службовців) персонально попереджувати не пізніше ніж за 30 календарних днів (частина 3 статті 87 Закону України «Про державну службу»), та працівників (робітників, які зайняті обслуговуванням) персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (стаття 49² КЗпП України).

Державний службовець, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.

Працівникам (державним службовцям), які вивільняються з Управління, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку (частина 4 статті 87 Закону України «Про державну службу»).

17. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України, вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок скорочення вакансій.

При вивільненні працівників, у випадках зміни в організації праці, враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Працівникам, які вивільняються з Управління, при розірванні трудового договору у зв'язку зі змінами в організації праці виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

18. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

19. Передбачати зобов'язання роботодавця щодо виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з обмеженими можливостями, незахищених категорій населення та забезпечення інших гарантій.

20. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих. Вступ на державну службу здійснювати шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу у відповідності до норм чинного законодавства.

Представник трудового колективу зобов'язується:

21. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

22. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

23. Сприяти дотриманню працівниками Управління трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

24. Забезпечити ефективну діяльність Управління, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

25. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Управління, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

26. Забезпечити працівників Управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків, здійснювати матеріальне та моральне стимулювання продуктивності праці, раціональне використання техніки, забезпечувати дотримання працівниками Управління трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

27. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.

28. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності зі статтею 50 КЗпП України та статтею 56 Закону України «Про державну службу». Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

29. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочувати на одну годину.

30. За згодою керівника може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату праці в такому разі здійснювати пропорційно відпрацьованого часу (стаття 56 Закону України «Про державну службу»).

31. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань може залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час лише для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань на підставі наказу начальника Управління. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надавати інші дні відпочинку за їх заявами або надавати грошову компенсацію в розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, **за рішенням керівника та в межах економії фонду оплати праці.**

Максимальний термін використання працівником дня відпочинку не може перевищувати один календарний місяць з дня, зазначеного в наказі про його роботу у вихідний, святковий чи неробочий день.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

32. Забезпечувати підвищення рівня професійної компетентності державних службовців протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки (стаття 48 Закону України «Про державну службу»). Необхідність професійного навчання державного службовця визначається за результатами оцінювання службової діяльності.

33. Забезпечувати професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення (стаття 48 Закону України «Про державну службу»).

34. До початку роботи працівника роз'яснити під особистий підпис його права, **обов'язки**, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в **особливих умовах**, ознайомити з Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 3) та Колективним договором.

35. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

36. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

37. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

38. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

39. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього службового розпорядку.

40. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

41. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Адміністрація та представник трудового колективу домовились:

42. Умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» та «Про державну службу».

Встановити тривалість щорічної основної відпустки для працівників, які не мають статусу державного службовця, 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Працівникам, які мають статус державного службовця, надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі, передбаченому законодавством.

43. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державним службовцям надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, згідно зі статтею 58 Закону України «Про державну службу».

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

44. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, інші види відпусток надавати відповідно до законодавства.

45. Державним службовцям може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону «Про державну службу».

46. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно Графіка відпусток, який затверджується начальником Управління за погодженням з представником трудового колективу та доводиться до відома всіх працівників (додаток 7). При складанні Графіка відпусток враховувати забезпечення безперервності роботи Управління, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Обов'язкове надання щорічної відпустки в зручний для працівника час здійснювати у випадках, встановлених Законом України «Про відпустки».

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У разі надання працівнику щорічної відпустки в календарних днях шляхом її поділу на частини, передбачені графіком відпусток, має забезпечуватися збереження загальної тривалості відпустки, передбаченої законодавством, та кількості робочих днів, що припадають на період відпустки за умови її одноразового використання.

47. Для виконання невідкладних завдань за рішенням начальника Управління державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки.

Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

48. Частина невикористаної відпустки, за погодженням з начальником Управління, надається працівникам у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат працівника у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

49. Забезпечити надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівників, перелік та терміни яких передбачені статтями 25 та 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами) та іншими нормативно-правовими актами.

Забезпечити надання відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейних обставин та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

Забезпечити надання відпусток без збереження заробітної плати, терміном не більше 90 календарних днів, що надається працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи у період дії воєнного стану у відповідності до статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ у редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-ІХ. Час перебування у таких відпустках не зараховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

50. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

51. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні до виплати працівникові при звільненні, Адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

52. Оплата праці державних службовців та службовця здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі кваліфікації посад у 2024 році» та Закону України «Про Державний бюджет України» на основі проведеної кваліфікації посад.

Заробітна плата державних службовців та службовців складається із посадових окладів, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі, інших доплат і надбавок, премій, інших виплат (оплата відпусток, матеріальна допомога тощо).

Посадові оклади встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків відповідно до затверджених законодавством схем посадових окладів та штатного розпису.

Надбавки за ранг та надбавки за вислугу років на державній службі встановлюються працівникам відповідно до законодавства.

Інші доплати та надбавки відповідно до виконуваних посадових обов'язків встановлюються працівникам відповідно до законодавства.

Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління;

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Управління. Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік. Фонд преміювання Управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці. Встановлення премій здійснюється керівником відповідно до затвердженого Положення про преміювання в Управлінні Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області, погодженого з представником трудового колективу Управління.

53. Оплата праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування Управління, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі – Постанова від 24.12.2019 № 1112) із змінами і доповненнями, та інших законодавчих актів у межах бюджетних асигнувань.

Заробітна плата працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування Управління, складається із посадових окладів, доплат, надбавок, премій, інших виплат.

Посадові оклади встановлюються залежно від функціональних обов'язків робітників відповідно до затверджених законодавством схем посадових окладів та штатного розпису.

Надбавками та доплатами відповідно до виконуваних посадових обов'язків працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування Управління можуть бути:

надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

Розмір премії працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування Управління, визначається залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

54. Грошова допомога (при наданні щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань) працівникам Управління виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці та економії фонду оплати праці у розмірах та порядку, встановлених Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі кваліфікації посад у 2024 році», пункту 10 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», згідно із Законом України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань». Працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 N 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу"» матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога для оздоровлення надається у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань державним службовцям та працівникам, які

виконують функції з обслуговування, Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області додається. (додаток № 2).

55. Кількість штатних одиниць працівників Управління та місячний фонд заробітної плати за посадовими окладами затверджується у штатному розписі на поточний рік Головою Державної казначейської служби України (додаток 8).

56. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: до 15 числа за першу половину місяця в розмірі не менше 50 % заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за ранг державного службовця, вислугу років, інших доплат і надбавок з урахуванням фактично відпрацьованого часу, та за другу половину місяця – до 30 числа поточного місяця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»). В необхідних випадках здійснюється перерахунок заробітної плати. Виплата заробітної плати забезпечується через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, остаточний розрахунок - не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

57. Керівник несе відповідальність за дотримання встановлених строків виплати заробітної плати працівникам та інших виплат, передбачених законодавством про працю, дотримання державних мінімальних гарантій в оплаті праці, порушення інших вимог трудового законодавства (стаття 265 Кодексу законів про працю України).

58. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (стаття 21 Закону України «Про відпустки»).

59. Відповідно до Законів України про Державний бюджет України на відповідний рік має встановлюватися мінімальна заробітна плата у відповідному розмірі.

60. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї (стаття 110 Кодексу законів про працю України).

61. Виплата заробітної плати проводиться в першочерговому порядку, перед іншими платежами (стаття 15 Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-IV).

62. Премія працівникам нараховується на місячний фонд заробітної плати за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці.

63. Умови, порядок, розміри преміювання працівникам визначаються Положенням про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та інших працівників Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області (додаток 1), яке погоджується загальними зборами трудового колективу та затверджується наказом Управління. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за умови їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

64. 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.

65. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається середня заробітна плата за час навчання.

66. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я та здавання крові для переливання.

67. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

68. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження або зміни.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

69. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності людини в процесі праці.

Працівники Управління мають право на охорону праці, здоров'я та безпечні умови праці, забезпечення яких покладається на Адміністрацію Управління.

Розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей установи (стаття 19 ЗУ «Про охорону праці» із змінами згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 №77-УІІ).

Адміністрація зобов'язана:

70. Забезпечити виконання «Комплексних заходів Управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі Миколаївської області щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій» (додаток 4).

71. Забезпечити робітників, зайнятих обслуговуванням Управління, безоплатними засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами (додаток 5).

72. Створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів і забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

73. При прийнятті на роботу та в процесі роботи усім працівникам проводити інструктаж з питань охорони праці та Правил пожежної безпеки.

74. Під час укладення трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці, про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я; про права працівників і пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Колективного договору.

75. Забезпечити права усіх працівників щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

76. Вживати заходів для полегшення та покращення умов праці працівників шляхом впровадження сучасних технологій, досягнень науки і техніки, засобів автоматизації робочого процесу, вимог ергономіки, кращого досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості і загазованості повітря в адміністративних приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

77. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у встановленому законодавством порядку.

78. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

79. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці Адміністрація зобов'язана повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може надати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

80. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу на Адміністрацію покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Адміністрацією.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердження проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між Адміністрацією та працівником.

81. При виконанні дистанційної роботи Адміністрація відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання, що передається працівнику для виконання дистанційної роботи.

82. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, Правил пожежної безпеки, дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором; проходити періодичні медогляди у випадках та порядку, встановленому законодавством.

Працівники мають право:

83. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. В такому випадку вони зобов'язані негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

84. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі трьох середньомісячних заробітних плат.

VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

85. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального та водного режиму в Управлінні відповідно до санітарно-гігієнічних норм та сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

86. Адміністрація та представник трудового колективу сприяють оздоровленню працівників та їх дітей.

87. Представник трудового колективу Управління зобов'язаний надавати роз'яснення працівникам Управління щодо права отримання застрахованими особами або особами, які перебувають на їх утриманні, допомоги на поховання за рахунок Пенсійного Фонду України.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

88. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропозиції роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі Адміністрація Управління повинна дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників, не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковому вкладі в роботу; неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

89. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Повинно бути забезпечено рівні можливості для жінок та чоловіків здійснювати свою трудову діяльність без перешкоджання та втручання в їх сімейні права та обов'язки.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки».

Адміністрація зобов'язується:

90. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

91. Створити в Управлінні умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.

92. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

93. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

94. Адміністрація зобов'язана дотримуватися Положення щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст.18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»), профілактики ВІЛ-інфекції/ СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі, недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

VIII. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЙ

95. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

96. Не вважаються дискримінацією у сфері праці, встановлені Кодексом законів про працю та іншими законами, дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

97. Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися із скаргою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

IX. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

98. Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Адміністрації, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

99. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, доплат та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл Адміністрацією навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

100. Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

101. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

102. Адміністрація зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

103. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

104. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

105. Відшкодування Адміністрацією моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

106. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

107. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

108. Двічі на рік (липень, січень - лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти Адміністрації та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

109. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження змін та доповнень до колективного договору на 2023-2027 роки до 10.02.2025 року.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

110. Цей Колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.

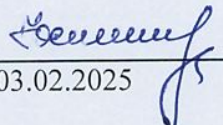
111. Відносини між сторонами, які не врегульовано цим Колективним договором, регулюються чинним законодавством.

112. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попереднього узгодження і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників, передбачених цим Колективним договором та чинним законодавством. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

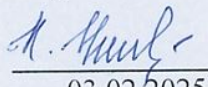
113. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

114. За дорученням сторін Колективний договір підписали:

Начальник управління Державної
казначейської служби України у
Новоодеському районі Миколаївської
області


Юлія НІКОЛАЄНКО
03.02.2025

Представник трудового колективу
Управління Державної казначейської
служби України у Новоодеському
районі Миколаївської області


Катерина ШПАКОВСЬКА
03.02.2025

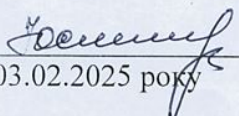
ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
Управління Державної казначейської служби
України у Новоодеському районі
Миколаївської області

03.02.2025 року, протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

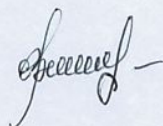
Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Новоодеському районі Миколаївської
області

 Юлія НІКОЛАЄНКО
03.02.2025 року

Комплексні заходи
Управління Державної казначейської служби України
у Новоодеському районі Миколаївської області
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ з/п	Назва заходу	Ефективність заходу	Фінансування на рік, тис. грн	Строк виконання	Відповідний з виконання
1	2	3	4	5	6
1	Планово-технічне обслуговування пожежо-охоронної сигналізації та системи газового пожежогасіння	Створення безпечних умов для працівників	6,5	Протягом року	Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
2	Придбання миючих, дезінфікуючих засобів, інше	Створення безпечних умов для працівників та поліпшення умов праці	1,2	Протягом року	Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

В.о. начальника відділу звітності та
бухгалтерського обліку – головного бухгалтера

 Ганна ІВАХ

Додаток 5

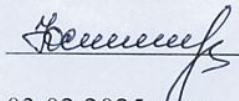
ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
Управління Державної казначейської служби
України у Новоодеському районі
Миколаївської області

03.02.2025 року, протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Новоодеському районі Миколаївської
області

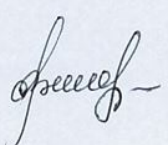
 Юлія НІКОЛАЄНКО
03.02.2025 року

Перелік

професій і посад працівників Управління Державної казначейської служби України
у Новоодеському районі Миколаївської області, яким видається безоплатно
засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Посади	Спецодяг та спецвзуття	Інші засоби індивідуального захисту	Мило	Миючі засоби	Знешкоджувальні (дезинфікуючі) засоби
1	Прибиральник службових приміщень	1. Рукавиці гумові	-	200 г на місяць	500 г на місяць	1 л на місяць

В.о. начальника відділу звітності та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера

 Ганна ІВАХ

Додаток 6

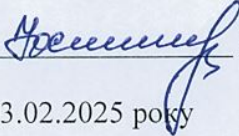
ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
Управління Державної казначейської служби
України у Новоодеському районі
Миколаївської області

03.02.2025 протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
Новоодеському районі Миколаївської
області

 Юлія НІКОЛАЄНКО
03.02.2025 року

Склад комісії

**з контролю за виконанням колективного договору
Управління Державної казначейської служби України
у Новоодеському районі Миколаївській області**

Від Адміністрації:

1. Юлія НІКОЛАЄНКО
2. Тетяна ВАСИЛЬЄВА

Від Трудового колективу:

1. Катерина ШПАКОВСЬКА
2. Алевтина ВОРОШИЛОВА

В даній книзі
прошумеровано та
прошумеровано

(вручить сім)

архів

національного управління

України

Василь Ніколаско

