

Управління Державної казначейської служби
України у Коропському районі
Чернігівської області

***КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР***

Схвалено трудовим колективом
16 лютого 2023 року

смт.Короп

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору є:

роботодавець, в особі начальника Управління Державної казначейської служби України у Коропському районі Чернігівської області Віри ПОГОРІЛКО, що діє на підставі Положення про Управління Державної казначейської служби України у Коропському районі Чернігівської області, затверджене наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011 року № 122 (зі змінами), з одного боку, і **трудовий колектив**, в особі уповноваженого від трудового колективу головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку ПАЦЮК Алли Михайлівни, яка представляє інтереси працівників управління і має відповідні повноваження, з другого боку, в подальшому разом названі "Сторони", а кожна окремо "Сторона" уклали цей колективний договір (далі - Договір) про наступне:

1.2. Договір, укладений на підставі Кодексу Законів "Про працю України", Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів, прийнятих Сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Предметом даного Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, а також гарантії, які надаються роботодавцем.

1.4. Умови діючого Договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України угодами становище працівників, визнаються недійсними.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов Договору.

1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим Договором.

1.7. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.8. Особливі питання чинності Договору:

1.8.1. При реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7.2. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. Здійснювати прийом на роботу державних службовців на конкурсній основі, згідно із Законом України “ Про державну службу ”, крім випадків, коли інше встановлено законами України, прийом інших працівників згідно чинного законодавства про працю.

2.3. Погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу звільнення з ініціативи роботодавця працівників, у випадках, визначених законодавством.

2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх розв'язати.

2.5. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з уповноваженою особою від трудового колективу, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.6. Встановити в Управлінні п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

2.7. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього службового розпорядку.

2.8. У разі виконання невідкладних або непередбачуваних завдань на підставі наказу роботодавця у вихідні, святкові та неробочі дні залучати до роботи працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, з компенсацією часу роботи відповідно до чинного законодавства.

2.9. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку терміном 30 календарних днів для державних службовців та 24 календарні дні для інших працівників.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року.

2.10. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надавати державному службовцю один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Тривалість та порядок надання інших додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства.

2.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників у відповідності до вимог Закону України " Про відпустки ”.

2.12. Працівники можуть бути звільнені у випадку ліквідації або реорганізації державного органу, скорочення чисельності, посад або штату працівників. В цьому випадку, державні службовці персонально письмово попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 30 календарних днів, а робітники, зайняті обслуговуванням управління – не пізніше як за два місяці. При цьому працівникові пропонується інша робота, а у випадку відсутності такої роботи або відмови працівника від переведення на іншу роботу останній працевлаштовується самостійно.

2.13. Надавати попередню згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. При цьому враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

2.14. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

2.15. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, сприяти у виплаті їм вихідної допомоги у розмірах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі місячних посадових окладів державних службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням управління.

3.2. Встановлювати працівникам доплати, надбавки і премії в порядку та розмірах згідно з чинним законодавством.

3.3. Матеріально заохочувати працівників згідно з чинним законодавством.

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

3.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за I половину місяця - 15 числа місяця;
- за II половину - не пізніше останнього робочого дня місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При розрахунку заробітної плати за I половину місяця можуть враховуватися всі надбавки та доплати, встановлені працівнику в поточному місяці.

У разі якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідними (святковими) днями виплату заробітної плати здійснювати напередодні.

3.6. Надавати державним службовцям в межах фонду оплати праці грошову допомогу при наданні щорічних основних відпусток згідно статті 57 Закону України "Про державну службу" за їх заявою у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.7. Надавати державним службовцям за їх заявою та рішенням роботодавця в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в порядку та розмірі, визначеному чинним законодавством.

- 3.8. Надавати в межах затвердженого фонду оплати праці матеріальну допомогу робітникам, зайнятим обслуговуванням управління, за їх заявою та рішенням роботодавця в порядку та розмірі, визначеному чинним законодавством.
- 3.9. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів прибиральнику службових приміщень в розмірі 10 відсотків від посадового окладу.
- 3.10. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством.
- 3.11. При направленні працівників для підвищення кваліфікації за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством.
- 3.12. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати в порядку та розмірі, визначеному чинним законодавством.
- 3.13. Виплачувати премії в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи управління.
- 3.14. Встановлення премій державним службовцям та робітникам з обслуговування Управління здійснюється роботодавцем відповідно до затвердженого наказом управління "Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників з обслуговування Управління".
- 3.15. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.16. При звільненні працівника здійснювати належні йому виплати в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини – середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.
- 3.17. В разі зміни істотних умов державної служби повідомляти працівників, які мають статус державних службовців, не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

3.18. Про нові або зміну діючих умов організації та оплати праці в бік погіршення повідомляти робітників, зайнятих обслуговуванням Управління – не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

3.19. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним нарахуванням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

4.2. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в управлінні. За результатами аналізу розробляти разом з уповноваженим від трудового колективу заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорони праці.

4.3. В разі наявності коштів на відповідні заходи, організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

4.4. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву Управління щодо їх поліпшення.

4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в Управлінні і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.6. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від роботодавця виконання норм по охороні праці.

V. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний соціальний внесок та пред'являти на вимогу застрахованої особи, на користь якої він сплачує єдиний соціальний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного соціального внеску та надавати інформацію про сплату єдиного соціального внеску, в тому числі у письмовій формі.

5.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

6.2. У п'ятиденний термін після підписання Договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 10 днів після реєстрації доводить до відома всіх працівників. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним в управлінні Договором.

6.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами, які його уклали.

6.4. В ході проведення засідання уповноваженої особи від трудового колективу та роботодавця Сторони щорічно (І-квартал) звітують про хід виконання цього Договору. Результати цих засідань доводяться до відома всіх працівників.

6.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень Договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.6. Для ведення переговорів щодо розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей виконання цього Договору утворюється двостороння комісія.

6.7. З моменту підписання даного Договору попередній Договір, схвалений на зборах трудового колективу 03 січня 2017 року втрачає свою чинність.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця

Від трудового колективу

Начальник управління

Уповноважена особа
трудового колективу



Віра ПОГОРІЛКО

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "Алла ПАЦЮК".

Алла ПАЦЮК

16.02.2023 р.

16.02.2023 р.

Пронумеровано,
протитуровано

9 (дев'ять) аркушів

Головний спеціаліст
М. М. Гладюк

