

Зареєстровано
виконавчий комітет
Павлоградської міської ради
реєстраційний номер *01/20*
від *16 січня 2020* року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань
діяльності органів виконавчої влади

М.П. С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
управління Державної казначейської служби України
у м. Павлограді Дніпропетровської області
на 2020 – 2022 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № _____
від “ _____ ” _____ 20__ р.

м. Павлоград
2019р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
управління Державної казначейської служби України
у м. Павлограді Дніпропетровської області на 2020 – 2022 роки

“ ___ ” _____ 2019р.

Розділ 1. Загальні положення

Мета укладення колективного договору

1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації управління з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Колективний договір укладається на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України “Про відпустки”, Закону України “Про охорону праці”, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про державну службу” та чинного законодавства України, з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Сторонами даного колективного договору є управління Державної казначейської служби України у м. Павлограді Дніпропетровської області, в особі начальника Соколової Надії Петрівни, що діє на підставі Положення управління Державної казначейської служби України у м. Павлограді Дніпропетровської області, затвердженого Наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011р. №120 (в редакції наказу від 10.05.2018р. №141), в подальшому – Адміністрація, та уповноважена особа від трудового колективу Іваницьких Юлія Вікторівна, надалі – Уповноважена особа.

1.4. 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 укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників управління Державної казначейської служби України у м. Павлограді Дніпропетровської області.

1.6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, проте може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні керівництва чи ліквідації (реорганізації) установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.7. Адміністрація і Уповноважена особа зобов’язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору та розглядати ці питання в разі необхідності на спільних засіданнях.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов’язковість умов даного договору.

1.9. Адміністрація подає цей договір на повідомну реєстрацію до відповідного реєструючого органу.

Сфера та термін дії договору

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами в чинному законодавстві або з ініціативи однієї із сторін, після проведення відповідних переговорів та досягнення згоди між Адміністрацією та Уповноваженою особою та набирають законної сили після їх затвердження на загальних

зборах трудового колективу і підписання³ сторонами. Зміни та доповнення також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.11. Договір укладається на 2020 – 2022 роки і діє до моменту укладення нового договору.

1.12. Цей колективний договір набуває чинності з дня прийняття загальними зборами трудового колективу та підписання представниками сторін.

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

Розділ 2. Оплата праці, гарантії та компенсації

2.1. Заробітна плата гарантується не нижче мінімальної заробітної плати та нараховується працівнику за фактично виконану роботу і фактично відпрацьований час, відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням особливостей, визначених Законом України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).

2.2. Заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу; надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; премії. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки: за інтенсивність праці; за виконання особливо важливої роботи. Посадові оклади державних службовців та розмір надбавок встановлюється відповідно до Схеми посадових окладів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).

2.3. Заробітна плата працівників, які виконують функції з обслуговування складається з посадового окладу; надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важкої роботи до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах; доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника; премії. Посадові оклади працівників, які виконують функції з обслуговування, встановлюються відповідно до Умов 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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”.

2.4. Адміністрація своєчасно проводить індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства.

2.5. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується не пізніше 16 числа, за другу половину місяця не пізніше 30 числа поточного місяця, шляхом перерахування її на карткові рахунки в установах банків, з якими укладено договір.

2.6. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці здійснюється відповідно до Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління Державної казначейської служби України у м. Павлограді Дніпропетровської області, затвердженого Адміністрацією та погодженого з Уповноваженою особою в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці, відповідно до Закону України “Про державну службу”, Типового Положення про

4
преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016р. № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016р. За № 903/29033, Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Управління Державної казначейської служби України у м.Павлограді Дніпропетровської області, затвердженого наказом управління Державної казначейської служби України у м.Павлограді Дніпропетровської області від 05.11.2019р. № 34. Розмір премії державного службовця за рік не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу.

2.7. 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% посадового окладу.

2.8. Заробітна плата працівника за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки, відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» (при наявності відкритих асигнувань).

2.9. У разі звільнення працівнику виплачуються належні йому суми в день звільнення (при наявності відкритих асигнувань).

2.10. Введення, заміна та перегляд норм праці проводиться за погодженням із Уповноваженою особою.

Розділ 3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Режим праці та відпочинку встановлюються Правилами внутрішнього службового розпорядку та графіком роботи, затвердженими наказом управління Державної казначейської служби України у м. Павлограді Дніпропетровської області від 26.05.2016р. № 15, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом управління Державної казначейської служби України у м. Павлограді Дніпропетровської області від 13.12.2019р. № 44.

3.2. При регулюванні тривалості робочого часу сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні у відповідності до статті 50 КЗпП України.

3.3. Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Адміністрація і Уповноважена особа домовились:

3.4. Тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік для державних службовців встановлюється на рівні 30 календарних днів, відповідно до Закону України «Про державну службу».

Тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік для працівників, які виконують функції з обслуговування, встановлюється на рівні 24 календарні дні, відповідно до Закону України «Про відпустки».

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються:

- час фактичної роботи протягом робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посади) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку та відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

3.5. Якщо працівник, переведений на роботу з іншого підприємства, повністю або частково не використав щорічну основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічну основну та додаткові

відпустки, зараховується час, за який він не⁵
використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

3.6. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- інвалідам;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошову компенсацію;
- працівникам, які мають путівку для санаторно - курортного лікування.

3.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом за погодженням з Уповноваженою особою і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси службової необхідності, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.8. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати.

3.9. Щорічна відпустка за ініціативою керівника може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням Уповноваженої особи у разі, коли надання щорічної відпустки може несприятливо вплинути на нормальний хід роботи підприємства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівником.

3.10. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або усиновили дитину, одиноким матерям, які мають дитину віком до 18 років, батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.12. Працівникам, які успішно⁶ навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- на період настановних занять, складання заліків та іспитів;
- на період складання державних іспитів;
- на період підготовки та захисту дипломного проекту.

3.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

3.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються – до 3 календарних днів;
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерці), братів, сестер – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та в зворотню сторону;
- за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік;
- батькам, діти яких одружуються – до 5 календарних днів;
- батькам першокласників та учнів випускних класів відпустка надається 1 вересня та в день свята “останній дзвоник”.

Розділ 4. Соціальні пільги, гарантії, соціальне страхування

4.1. З метою соціального захисту працівників Адміністрація зобов'язується організувати страхування усіх працівників в органах державного соціального страхування та своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески.

4.2. При наданні щорічної основної оплачуваної відпустки державним службовцям виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.3. Державним службовцям один раз на рік може надаватися грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

4.4. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.5. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.4. Адміністрація забезпечує умови рівноправних трудових відносин між чоловіками та жінками.

Розділ 5. Умови та охорона праці

5.1. При укладанні трудового договору працівник проходить вступний інструктаж (навчання) з питань охорони праці. Вступний інструктаж проводиться відповідальною особою Адміністрації. Працівник має бути проінформований під розпис про умови праці в організації, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Також працівник проходить первинний інструктаж, який проводиться безпосередньо на робочому місці з питань:

- охорони праці в управлінні ;
- проведення робіт на копіювальній – розмножувальній техніці в управлінні;
- енергобезпеки в управлінні;
- роботі на комп'ютері.

5.2. Забороняється укладення договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

5.3. Адміністрація розробляє і забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань.

5.4. Адміністрація повинна:

- проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

5.5. Адміністрація зобов'язана створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці, а саме:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;
- сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду;
- здійснювати заходи щодо дотримання вимог по охороні праці та техніці безпеки, пожежної безпеки.

Суми витрат на охорону праці покладаються на адміністрацію та становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці (у відповідності із статтею 19 Закону України “Про охорону праці”).

5.6. Члени трудового колективу зобов'язані вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніці безпеки та пожежної безпеки, застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці; проходити в установленому порядку та в строки медичні огляди; своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі; особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення; дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ 6. Трудові відносини та забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити умови професійного процесу, умови праці, необхідні для виконання їх обов'язків, передбачених трудовим договором для реалізації здібності працівників до продуктивної і творчої праці.

6.2. Вжити заходів щодо підвищення рівня виконання службових обов'язків, впровадження нової техніки і прогресивної технології, автоматизації роботи з метою покращення умов праці та економічної ефективності (при наявності кошторисних призначень).

6.3. Забезпечити повну зайнятість працюючих у відповідності з їх професійним фахом і трудовим договором.

6.4. Розгляд і прийняття остаточного рішення з питань ліквідації, реорганізації провадити з обов'язковою участю Уповноваженої особи.

6.5. Письмово, під розписку, повідомляти працівників не менш, як за 2 місяці про зміну істотних умов праці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу в установі у разі її наявності, відповідно до кваліфікаційних вимог.

6.6. Вивільнення працівників, їх⁸

працевлаштування і перенавчання проводити у суворій відповідності до діючого законодавства про працю з наданням пільг та компенсацій.

6.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників згідно ст.42 КЗпП України.

6.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах і установах.

6.9. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

6.11. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для вирішення питання власного працевлаштування.

6.12. Працівникам, які вивільняються при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (стаття 44 КЗпП).

Розділ 7. Забезпечення гарантій трудового колективу

Адміністрація цим договором визнає Уповноважену особу єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників управління Державної казначейської служби України у м. Павлограді Дніпропетровської області, який веде переговори від їх імені та зобов'язується:

7.1. Надавати в п'ятиденний термін за вимогою Уповноваженої особи інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав і законних інтересів членів трудового колективу, інформацію про результати господарської діяльності Адміністрації, а також іншу інформацію, необхідну для виконання своїх завдань.

7.2. Надавати Уповноваженій особі, не звільненій від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень.

Розділ 8. Зобов'язання трудового колективу

8.1. Сприяти Адміністрації в реалізації даного колективного договору, підвищенні ефективності роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни.

8.2. Забезпечити дотримання всіма працівниками вимог нормативних актів з охорони праці.

8.3. Здійснювати захист соціальних гарантій членів трудового колективу з питань оплати праці, забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій, розгляду трудових спорів згідно законодавства.

8.4. Приймати участь у розгляді Адміністрацією питань щодо прийняття, внесення змін до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління Державної казначейської служби України у м. Павлограді Дніпропетровської області.

8.5. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці і створення безпечних умов праці і належного побуту для працівників.

8.6. Сприяти реалізації вжитих Адміністрацією заходів щодо поліпшення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

8.7. Здійснювати контроль за⁹ виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

8.8. Брати участь у комісіях з розслідування нещасних випадків, профзахворювань, складанні акту про нещасний випадок з працівником управління Державної казначейської

служби України у м.Павлограді Дніпропетровської області, надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8.9. Надавати консультації та роз'яснення діючих нормативних актів з питань оплати праці, охорони праці, соціальних гарантій, а також допомоги працівникам при розгляді трудових та інших конфліктів.

8.10. Контролювати своєчасність виплати за рахунок коштів соціального страхування допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється постійно представником Адміністрації і Уповноваженою особою трудового колективу.

9.2. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються :

- забезпечити здійснення не рідше одного разу на рік контролю за виконанням договору. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлюються відповідним актом та розглядаються на загальних зборах трудового колективу;

- надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;

- розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік, у лютому – березні наступного року за звітним;

- у разі порушення чи не виконання зобов'язань договору посадова особа несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, один з яких подається до реєструючого органу, а два зберігаються по одному примірнику у кожній із сторін. Всі примірники мають однакову юридичну силу. Невід'ємною частиною цього договору є Протокол загальних зборів трудового колективу від 26 грудня 2019 року № 1, що додається.

9.4. Сторони домовилися, що у разі відсутності істотних змін в даному договорі, його дія продовжується на наступний термін з обов'язковим повідомленням органу реєстрації.

Договір підписали:

від Адміністрації:

від Трудового колективу:

Начальник УДКСУ у м. Павлограді
Дніпропетровської області

Уповноважена особа УДКСУ
у м. Павлограді Дніпропетровської області

_____ Н.П. Соколова

_____ Ю.В. Іваницьких