

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу

  
(підпис) В.Ю.Мітіна

“ 04 ” січня 2022 року

Від роботодавця:

Начальник

Управління Державної  
казначейської служби України  
у Новобаварському районі  
м.Харкова



О.В.Мальфанова

“ 04 ” січня 2022 року

Схвалений на зборах трудового колективу

“ 04 ” січня 2022 року

Протокол № 1

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

на 2022 – 2026 роки

## ДОГОВІР

№ I

04 січня 2022р.

В умовах рішення поставлених перед колективом управління задач, сприяння регулювання Трудових відносин та забезпечення соціального захисту працівників укладається Колективний договір на 2022-2026 роки між: роботодавцем в особі

начальника Мальфанової Олени Василівни  
(посада та прізвище)

та трудовим колективом в особі

представника трудового колективу Мітіною Вікторією Юріівною  
(прізвище)

Дійсний договір є особою формою прийняття взаємних обов'язків сторін і сприяє погодженню інтересів працівників і адміністрації.

Колективний договір визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу в області виробничого розвитку та включає наступні розділи:

1. Загальні положення.
2. Прийом та звільнення.
3. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Надання відпусток.
6. Режим роботи. Тривалість робочого часу.
7. Контроль за виконанням колективного договору.
8. Заключні положення.

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», "Про Державну службу", „Кодексу законів про працю в Україні”.

Колективний договір визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна з Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір вступає в дію з моменту укладення і діє до підписання нового договору.

1.6. Зміна керівництва, складу, структури та назви, управління не спричиняють до припинення дії колективного договору.

Усі зміни та доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби, виключно за взаємною згодою сторін.

## 2. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ.

2.1. Організація праці в казначействі здійснюється у відповідності з Кодексом законів про працю в Україні та із законами України "Про Державну службу", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці" та інших.

2.2. Прийом та звільнення працівників відбувається згідно вимог чинного законодавства.

2.3. Роботодавець зобов'язується створити працюючим умови, що забезпечують високопродуктивну діяльність щодо реалізації державної політики у сфері оплати та умов праці, соціально-трудових відносин, зайнятості та соціального захисту населення.

2.4. Роботодавець зобов'язується розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати лише виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна організації.

2.6. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін у структурі управління, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому управління надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, указаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менше ніж середній місячний заробіток.

2.7. З робітниками, на яких розповсюджується дія Закону України "Про Державну службу" роботодавець може призупинити трудові відносини згідно цього закону.

## 3. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець гарантує виплату заробітної плати працівникам у розмірі не нижче встановленої законодавчо мінімальної заробітної плати.

Оплата праці, грошова допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових потреб та премія виплачується державним службовцям згідно Закону України "Про державну службу", законодавчих актів, положення про преміювання працівників управління Державної казначейської служби України у Новобаврському районі м.Харкова (Додаток №1)

Робітникам, на яких не поширюється дія Закону України "Про Державну службу", оплата праці здійснюється згідно чинного законодавства.

Прибиральниці матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових потреб та премія виплачується згідно положення про преміювання працівників управління Державної казначейської служби України у Новобаврському

районі м.Харкова

Роботодавець зберігає за працівником усі гарантовані виплати, які передбачені діючим законодавством.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 15 та 30 числа поточного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з не робочим днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Відомості про розмір оплати праці працівників надаються іншим органам і фізичним особам тільки у випадках, прямо передбачених діючим законодавством.

Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати на один і більше календарних місяців.

Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

При укладенні трудових договорів адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати та умови, у відповідності з якими можуть бути здійснені утримання із заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахування від заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час, але не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника,

#### **Роботодавець має право :**

- при незадовільному виконанні працівниками своїх службових обов'язків вносити корективи щодо розміру надбавки та премії згідно Постанови КМ України від 09.03.2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".
- при недостатньому фінансуванні, за неповністю відпрацьований місяць, зменшувати або не надавати надбавку, премію згідно Постанови КМ України від 09.03.2006 р. № 268.

#### **4. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

Забезпечення безпеки та нешкідливих умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, забезпечує безпеку машин та обладнання відповідно до санітарно-гігієнічних умов та вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

З метою забезпечення здоров'я та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

- систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці;
- забезпечувати фінансування робіт та заходів по охороні праці, та техніки безпеки в межах доведених обсягів фінансування (Додаток №2).

Робітники зобов'язуються використовувати надане в користування майно управління тільки в службових, цілях.

Роботодавець зобов'язується інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Витрати на охорону праці, згідно ст. 19 Закону України "Про охорону праці" повинні становити не менш ніж 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також: про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

## 5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

Роботодавець гарантує дотримання принципів гендерної рівності в соціально-трудовах відносинах.

**Роботодавець зобов'язується :**

- оплачувати працю працівників у межах установлених лімітів фінансування;
- забезпечувати щорічну та додаткову відпустку згідно графіку, узгодженому з Радою трудового колективу.

Щорічна основна відпустка надається робітникам , на яких поширюється дія Закону України " Про державну службу " 30 календарних днів, іншим працівникам 24 календарних днів. Додаткова відпустка надається згідно :

- Закону України " Про Державну службу ";
- Закону України " Про відпустки ".

Перенос та поділ щорічної відпустки здійснюється відповідно Закону України "Про відпустки".

Щорічна основна та додаткова відпустка в повному обсязі надається робітникам у перший рік роботи після 6 місяців неперервної роботи.

За другий та послідовні роки роботи відпустка може надаватися в будь який час відповідного робочого року згідно графіку відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується адміністрацією по узгодженню з представником трудового колективу до кінця грудня поточного року і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіка відпусток ураховуються, як виробничі інтереси , так і сімейні та інші особисті обставини кожного робітника.

Переважає правом вибору відпусток у будь який час користуються: громадяни, на яких розповсюджується дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту";

-жінки, одинокі батьки, які мають 2-х або більш дітей до 15 років;

-жінки (чоловіки) військовослужбовців;

-особи на яких розповсюджується дія Закону України "Про статус та соціальний захист

громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

При наданні відпустки працівникам управління виплачується грошова допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати або посадового окладу, при наявності фонду оплати.

Відпустка без збереження заробітної плати надається не більш 15 календарних днів на рік.

Додаткові та соціальні відпустки надаються згідно чинного законодавства.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ.**

На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники :

Понеділок-четвер 9.00 - 18.00

П'ятниця 9.00 - 16.48

Перерва 13.00 - 13.45

Вихідні дні: субота та неділя

Тривалість робочого тижня 40 годин робочого часу. Режим роботи управління може бути змінений вище діючими органами . Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

Кожен працівник зобов'язаний у разі хвороби чи іншої поважної причини відсутності на роботі повідомити про це ,будь-яким зручним йому способом, адміністрацію управління, а також дати лікарняний лист у перший день виходу на роботу після хвороби.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН:**

Роботодавець і трудовий колектив, в особі представників, зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору. На початку нового року сторони, які склали договір на загальних зборах колективу звітують про його виконання за звітний рік.

У випадках невиконання або неналежного виконання умов теперішнього договору, сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

Суперечки між: сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

### 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Зміни та доповнення до дійсного договору на протязі строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

Строк дії колективного договору до 31.12.2026 р., або до укладання нового.

Договір підписали :

Від трудового колективу

В.Ю. Мітіна



Від роботодавця

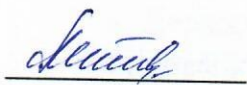


О.В. Мальфанова



ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу



В. Мітіна

04.01.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління Державної  
казначейської служби України у  
Новобаварському районі м. Харкова

М.п.

04.01.2022

О.Мальфанова

**ПОЛОЖЕННЯ**

Додаток № 1

**про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу управління Державної казначейської служби України у Новобаварському районі м. Харкова**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), 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 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646(зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 №683), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77«Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу управління Державної казначейської служби України у Новобаварському районі м. Харкова (далі - Казначейство).

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. 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 Казначейства.

3) місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Казначейства у межах фонду преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу проводиться Начальником управління казначейства, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу, встановлюється Начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

Начальнику управління та заступнику начальника управління розмір премії встановлюється за погодженням із Головою казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання Казначейства встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу граничними нормами не обмежується.

## II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу апарату Казначейства

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Казначействі визначається у такому порядку.

1.1. Фонд преміювання Казначейства визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення.

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

1.3. Відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Розмір місячної премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Казначейство, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, або працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Казначейства та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи Казначейства, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення, збільшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками начальника відповідного підрозділу із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Казначейства, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу не нараховується.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку щомісяця відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання управління Державної казначейської служби України у Новобаварському районі м. Харкова.

2. Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених начальником управління службових записок щодо встановлення розміру місячної премії.

Преміювання працівників, які прийняті, звільнені у поточному місяці не проводиться, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку або за станом здоров'я.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Казначейством самостійно в межах фонду преміювання.

Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу Казначейства виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник відділу -головний бухгалтер  
відділу звітності та бухгалтерського обліку



Олена Сушецька

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова трудового колективу

Начальник  
Управління Державної  
казначейської служби України  
у Новобаварському районі  
м. Харкова

Мітіна В.Ю.  
« 04 » січня 2022р.



Мальфанова О.В.  
« 04 » січня 2022р.

Додаток № 2

## Перелік

комплексних організаційно-технічних заходів з покращення умов праці, техніки безпеки, промсанітарії, охорони навколишнього середовища та підвищення культури виробництва.

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість (грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечення управління медикаментами для аптечки для надання першої медичної допомоги персоналу.	200	щорічно	Рильцова А.Б.
2.	Придбання згідно норм миючих та дезінфікуючих засобів.	200	щоквартально	Рильцова А.Б.

Відповідальний по охороні праці

Рильцова А.Б.

А.Б.Рильцова

Відповідальний за  
виконання

Рильцова А.Б.



зпроцуровано,  
процуровано  
та скріплено  
печаткою  
12/2014/427  
прислів



Генеральний Управління  
В. Мельникова