

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

**СХВАЛЕНО**

Управління соціального захисту  
населення Горішньоплавнівської  
міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

На зборах трудового колективу  
Управління Державної  
казначейської служби України у  
м.Горішніх Плавнях  
Полтавської області

Реєстраційний номер № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ року

Протокол № 23  
від 03.09.2025 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Управління Державної казначейської служби України  
у м. Горішніх Плавнях Полтавської області  
на 2025-2027р.р.

м.Горішні Плавні  
2025р.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір ( далі — Договір) правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів працівників і роботодавця в Управлінні Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області ( далі -управління Казначейства), сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі «Договір») є:

- адміністрація Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області в особі начальника управління Казначейства (або особи, яка виконує обов'язки начальника управління Казначейства в установленому порядку), яка представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження (далі - Адміністрація);

- трудовий колектив в особі уповноваженого від трудового колективу.

1.2. Адміністрація визнає уповноваженого від трудового колективу управління Казначейства єдиним та повноважним представником трудового колективу установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Положення колективного договору погоджується з уповноваженим від трудового колективу поширюється на всіх працівників управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області і є обов'язковим як для працівників установи, так і для уповноваженого власником органу.

1.4. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу працівників управління Казначейства, набуває чинності з дня його підписання начальником управління Казначейства і уповноваженим від трудового колективу.

1.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. При прийнятті на роботу Адміністрація ознайомлює працівників з положенням колективного договору.

1.7. Працівники управління Казначейства зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, своїх посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати функціональні та службові обов'язки.

1.8. Даний колективний договір укладений з додержанням вимог Кодексу Законів про працю України (далі — КЗпП), Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про Державну службу», «Про відпустки», «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 “ Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році”, від 24 грудня 2019

року №1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів па яких не поширюється дія Закону України " «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів

1.9. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його представниками сторін і діє до 31.12.2027 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Сторона, що отримала письмову пропозицію, про внесення змін або доповнень до договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через 7 днів з моменту одержання пропозиції. Колективний договір зберігає чинність в разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

З метою забезпечення належного виконання поставлених перед Управлінням Казначейства завдань, ефективного використання виробничих ресурсів, дотримання трудових прав працівників

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

2.1.1. Забезпечити повну, зайнятість працівників у відповідності до посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.

2.1.2. Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону про охорону праці.

2.1.3. При прийнятті на роботу державних службовців встановлювати випробування на термін не більше 6 місяців, інших працівників на термін, визначений ст. 27 КЗпП України. Умова про випробування повинна бути вказана в наказі про прийняття на роботу. Якщо протягом випробування буде встановлено невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, на яку його прийнято, начальник управління Казначейства вправі розірвати трудовий договір.

2.1.4. На початку роботи за укладеним трудовим договором уповноваженим власником орган зобов'язаний :

- а) ознайомити працівника з колективним договором;
- б) роз'яснити працівникові його права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, проінформувати під розписку про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації в таких випадках;
- в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) проінструувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.5. Сприяти створенню належних умов для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців з метою підвищення по службі.

2.1.6. Надавати перевагу в просуванні по службі фахівцям вищої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

2.1.7. Забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі їх виникнення - вирішувати згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.1.9. При запровадженні нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникові не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.10. При зміні структури, реорганізації повідомляти уповноваженого від трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за 30 календарних днів, та погоджувати з ним персональний склад вивільняємих.

2.1.11. Разом з уповноваженим від трудового колективу здійснювати контроль за виконанням договору та один раз у півроку інформувати трудовий колектив про його виконання.

## **2.2.Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Суворо дотримуватися встановлених правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.2 Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, виявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

2.2.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності, підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Дбайливо ставитися до майна установи, вживати заходів по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей управління Казначейства.

## **2.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

2.3.1 Разом з Адміністрацією дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку (додається).

2.3.2. Разом з Адміністрацією щорічно до 01 лютого наступного року звітується про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

2.3.3. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, адміністрацію та трудовий колектив про наслідки перевірок.

2.3.4. Своєчасно, протягом 10 днів розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

2.3.5. Представляти інтереси трудового колективу по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу та інші питання, що пов'язані із погіршенням умов праці працівника або змінами в організації виробництва і праці (ліквідація, реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників).

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ

#### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування відповідно до законодавства України, колективного договору та в межах бюджетних асигнувань на заробітну плату, затверджених у кошторисі управління Казначейства.

3.1.2. Сталу заробітну плату державним службовцям встановлювати у розмірі посадових окладів, затверджених штатним розписом, з урахуванням надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця.

Основну заробітну плату працівникам, які виконують функції обслуговування встановлювати у розмірі посадових окладів, що затверджені штатним розписом.

3.1.3. Встановлювати надбавки, доплати, премії та компенсації згідно із законодавством України в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.1.4. Здійснювати державним службовцям компенсації за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, які встановлюються державному службовцю у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця за рахунок економії фонду посадового окладу.

3.1.5. Здійснювати державним службовцям компенсацію за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною або тимчасово вакантною посадами, яка встановлюється державному службовцю у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за рахунок економії фонду посадового окладу.

3.1.6. Зазначені в пунктах 3.1.4 та 3.1.5 компенсації можуть встановлюватися керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.1.7. Здійснювати доплати працівникам, які виконують функції з обслуговування, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, який виконує функції з обслуговування, яка встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. Здійснювати виплати надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків

осадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах.

3.1.8. Здійснювати компенсації, передбачені пунктами 3.1.4 та 3.1.5, в тому числі і керівнику самостійного структурного підрозділу при виконанні ним обов'язків за вакантною або тимчасово вакантною посадами державної служби, або тимчасово відсутнього державного службовця за посадою, що не входить до складу самостійного структурного підрозділу, який він очолює.

3.1.9. Механізм встановлення доплат та компенсацій, визначених пунктами 3.1.4-3.1.8, визначати у Положенні про застосування доплат та матеріальних допомог працівникам управління Казначейства, що затверджується наказом управління Казначейства.

3.1.10. Здійснювати доплату уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі в межах економії фонду оплати праці. Відсоток доплати до посадового окладу уповноваженій особі встановлюється наказом управління Казначейства з урахуванням фактично виконаної додаткової роботи.

3.1.11. Здійснювати доплату особі, відповідальній за ведення військового обліку, в межах економії фонду оплати праці. Відсоток доплати до посадового окладу встановлюється наказом управління Казначейства.

3.1.12. Затверджувати наказом Управління Казначейства Положення про преміювання працівників Казначейства (далі - Положення про преміювання).

3.1.13. Здійснювати преміювання працівників залежно від особистого внеску в загальний результат роботи управління Казначейства згідно із Положенням про преміювання.

3.1.14. Фонд преміювання встановлювати у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

3.1.15. Загальний розмір місячних премій за особистий внесок в загальний результат роботи Казначейства, які державний службовець може отримати за рік, не може перевищувати 30% фонду його сталої заробітної плати за рік.

3.1.16. Позбавлення премій повністю або частково проводиться за письмовими поданнями керівників структурних підрозділів, за недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушення трудової і службової дисципліни. При накладанні дисциплінарних стягнень, заходи заохочення до даного працівника не застосовуються до скасування стягнення.

3.1.17. Відповідно до ст. 57 Закону України "Про державну службу" державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів. В разі наявності відповідного стажу роботи в державних органах державним службовцям надається додаткова оплачувана відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

3.1.18. При наданні щорічних відпусток державним службовцям здійснювати виплату грошової допомоги один раз на рік у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої

відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця, на підставі особистої заяви за рішенням Адміністрації.

3.1.19. Працівникам управління, що не мають статусу державних службовців надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів відповідно до Закону України "Про відпустки".

За роботу на посаді, пов'язаній з особливим характером її виконання, встановити додаткову відпустку 4 календарні дні ( провідному інспектору ) відповідно до додатку №2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 із змінами та наказу Державного комітету по стандартизації, метрології та сертифікації від 24.05.1998 р. № 314, що затвердив зміну №1 до Державного класифікатора ДК 003- 2010 «Класифікатор професій » та згідно з Порядком застосування зазначеного вище Списку затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 №16 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.01.98 за №58/2498 (із змінами), додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.1.20. При наданні щорічних відпусток працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», здійснювати виплату матеріальної допомоги для оздоровлення один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника на підставі особистої заяви за рішенням Адміністрації.

3.1.21. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати працівникам до 16 числа поточного місяця, за другу - не пізніше останнього робочого дня поточного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.1.22. Розмір заробітної плати за першу та другу половину місяця визначається відповідно до фактично відпрацьованого часу згідно з табелем обліку робочого часу за першу та другу половину місяця з розрахунку встановлених складових заробітної плати працівника.

3.1.23. Надавати державним службовцям в межах затвердженого фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства України. Матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви працівника за рішенням Адміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.1.24. Державним службовцям, які призначені на посади упродовж календарного року шляхом переведення із органів Казначейства, незалежно від терміну роботи в Управлінні Казначейства, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на загальних умовах, якщо така допомога не надавалась у поточному році у органі Казначейства за попереднім місцем роботи.

3.1.25. Надавати працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», в межах затвердженого фонду оплати праці

матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Матеріальна допомога може надаватися один раз на рік на підставі особистої заяви працівника за рішенням Адміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.1.26. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

3.1.27. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.1.28. Видавати працівникам на початку кожного місяця розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати за попередній місяць, а також про розміри відрахувань із заробітної плати.

3.1.29. У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, встановлений Законом України від 03.07.1991 № 1282-ХІІ, у розмірі 103 відсотка, здійснювати відповідно до законодавства України індексацію заробітної плати працівників у межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.30. Щодо усіх змін норм і форм оплати праці (проект штатного розпису) Адміністрація інформує працівників про їх запровадження.

## **3.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Проводити перевірку правильності розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, доведення до працівників розмірів їх заробітку, у разі звернень працівників.

3.2.3. Брати участь у розгляді скарг і заяв працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

3.2.4. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомоги, у разі звернень працівників.

3.2.5. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

3.2.7. Представляти в суді на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

## IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Установити п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними (субота, неділя) з тривалістю робочого часу 40 годин.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.1.2. Визначити такі години початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування:

початок роботи - 09:00;

обідня перерва-13:00-13:45;

закінчення роботи - 18:00 (у п'ятницю - 16:45).

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи загрози іншого характеру, години початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюється відповідними наказами управління Казначейства.

4.1.3. Режим роботи працівників самостійних структурних підрозділів управління Казначейства, які залучаються в інший час, ніж затверджено пунктом 4.1.2. цього Колективного договору, встановлювати відповідно до наказів управління Казначейства окремими графіками.

4.1.4. На прохання відповідної категорії працівників, визначених законодавством України, встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за наявності поважних причин та в порядку передбаченому ст. 56 КЗпП України та Законом України «Про державну службу». На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі, яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.1.5. Забезпечити скорочення на одну годину тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів, зазначених ст. 73 КЗпП України, крім осіб, яким законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.1.6. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або

неробочого дня, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.1.7. За погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника встановлювати гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

4.1.8. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи загрози іншого характеру відповідними наказами управління Казначейства може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

4.1.9. 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 Адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надавати відповідні дні відпочинку за заявами працівників протягом місяця згідно із законодавством України.

4.1.10. Дотримуватись вимог законодавства про працю щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

4.1.11. Не 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 і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.1.12. Надавати працівникам щорічні основні, додаткові, соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства. Дотримуватись вимог законодавства щодо тривалості щорічних основних відпусток: для державних службовців - 30 календарних днів, для інших працівників — 24 календарні дні, особам з інвалідністю I та II груп - 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.1.12. Надавати за бажанням працівника додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.13. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток, який затверджується за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу не пізніше 10 грудня поточного року і доводити цей графік до відома працівників.

4.1.14. При виконанні графіків відпусток, керуючись інтересами функціонування управління Казначейства, враховувати інтереси працівників і можливості для їх відпочинку, у разі потреби у працівника та за згодою його безпосереднього керівника і керівників вищого рівня дозволяти відхилення від графіка відпусток.

4.1.15. Допускати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості (один день включно) на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.16. Надавати працівникам, які відповідно до законодавства України мають право на інші види додаткової оплачуваної відпустки, можливість брати її одночасно з основною щорічною відпусткою або за бажанням працівника та згодою керівництва окремо від неї, якщо це не суперечить інтересам функціонування управління Казначейства.

4.1.17. Продовжувати та переносити щорічну відпустку на інший період, у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

4.1.18. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки виключно у випадках, передбачених законодавством України.

4.1.19. Виплату відпускних проводити згідно вимог законодавства України.

- вирішувати питання щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку;
- запроваджувати підсумований облік робочого часу;
- погоджувати графіки надання відпусток працівникам, тощо.

#### **4.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією зобов'язань щодо трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

4.2.2. Шляхом обговорень спільно з Адміністрацією:  
брати участь в розробці правил внутрішнього службового розпорядку;

4.2.3. Надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні у випадках, передбачених законодавством України.

4.2.4. Разом з Адміністрацією забезпечувати дотримання законодавства України з питань відпусток.

### **V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. 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;

5.1.2. призначити посадових осіб, створити відповідні служби, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити положення та інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

5.1.3. впроваджувати у діяльність управління Казначейства досягнення науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників;

5.1.4. у разі виникнення в управлінні Казначейства надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування;

5.1.5. здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму відповідно до санітарно-гігієнічних норм;

5.1.6. забезпечити обслуговуючий персонал управління Казначейства засобами індивідуального захисту, а також дезінфікуючими засобами згідно встановлених норм;

5.1.7. при укладенні трудового договору та в процесі трудової діяльності під розпис проводити вступний інструктаж працівника та інструктажі на його робочому місці, ознайомлювати та надавати працівникам інструкції про охорону праці, забезпечувати до них вільний доступ;

5.1.8. проводити в установленому порядку навчання та перевірку знань з питань охорони праці;

5.1.9. надавати роз'яснення працівникам управління Казначейства з питань охорони праці;

5.1.10. зобов'язана забезпечити належне фінансування заходів з охорони праці – як головного питання в організації профілактики захворюваності. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці;

5.1.11. разом із представником трудового колективу повинна забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці працівників;

5.1.12. зобов'язана забезпечити цільове навчання з охорони праці, придбати необхідні посібники та нормативно - правові акти.

### 5.2. Працівники управління Казначейства зобов'язані:

5.2.1. знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, в тому числі протипожежної безпеки;

5.2.2. додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором, Правилами внутрішнього службового розпорядку та інструкціями з охорони праці;

5.2.3. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

5.2.4. співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

5.2.5. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку, згідно діючого законодавства.

### **5.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

5.3.1. Вимагати від Адміністрації та надавати допомогу в створенні безпечних умов праці.

В разі необхідності заслуховувати на засіданнях профспілкового комітету представників Адміністрації, які вирішують конкретні питання з охорони праці.

## **VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

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

6.1.1. Відповідно до Закону «Про державну службу», Постанови КМУ від 08.08.2016 № 500 «Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги», Постанови 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», зі змінами надавати державним службовцям та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівників в межах фонду оплати праці.

6.1.2. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» надавати робітникам матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівників в межах фонду оплати праці.

### 6.1.3. Заохочення працівників за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- нагородження Почесною грамотою, Подякою Головного управління Казначейства;
- нагородження Почесною Грамотою, Подякою Державної казначейської служби України;

Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з представником трудового колективу.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника. Співробітники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу, користуються перевагами і пільгами при соціально – культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі.

Державним службовцям за виконання особливо відповідальних завдань може бути достроково присвоєний черговий ранг в межах відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги управління Казначейства направляє подання на працівників у вищі органи для нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, іншими державними відзнаками, а також для присвоєння Почесного звання кращого працівника за даною професією.

## **6.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити соціальний захист працюючих.

6.2.2. Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно-масові заходи.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **7.1. Уповноважений від трудового колективу**

7.1.1. Уповноважений від трудового колективу має право:

- отримувати від Адміністрації інформацію з питань заробітної плати;
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- контролювати своєчасність використання відпусток.

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Кожна зі сторін, що уклала договір не може під час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

8.2. За спільною домовленістю Адміністрації та уповноваженого від трудового колективу за час його дії можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.

8.4. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з ст.18 Закону України "Про колективні договори та угоди" та ст.45 КЗпП України.

Додаток до колективного договору:

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівника, який виконує функції з обслуговування, і прибиральника службових приміщень Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області.
3. Положення про преміювання державних службовців Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області.
4. Положення про преміювання працівників, які виконують функції обслуговування Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області.
5. Штатний розпис.
6. Заходи по забезпеченню охорони праці.
7. Список посад пов'язаних з особливим характером виконання праці.

*Від Адміністрації*

Начальник Управління  
Державної казначейської служби  
України у м.Горішніх Плавнях  
Полтавської області

 Валентина ЗАБЕЛО



*Від трудового колективу*

Уповноважений від трудового  
колективу

 Юлія БУШУЄВА