СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
«01» грудня 2021 р.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ УПРАВЛІННЯМ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У ДЕРГАЧІВСЬКОМУ РАЙОНІ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У ДЕРГАЧІВСЬКОМУ РАЙОНІ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2022 – 2026 РОКИ

м.ДЕРГАЧІ
2021

ДОГОВІР

№1 **“01” грудня 2021р.**

В умовах рішення поставлених перед колективом управління завдань, сприяння регулювання трудових відносин та забезпечення соціального захисту робітників укладається Колективний договір на 2022-2026 роки між адміністрацією, в особі начальника управління Державної казначейської служби України у Дергачівському районі Харківської області Бабаєвої Любов Михайлівни та уповноваженою особою від трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Дергачівському районі Харківської області, в особі головного спеціаліста Одноволик Тетяни Миколаївни (уповноваженою на зборах трудового колективу).

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 частині виробничого розвитку та включає наступні розділи:

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

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами цього колективного договору є :
Адміністрація управління Державної казначейської служби України у Дергачівському районі Харківської області в особі начальника управління Бабаєвої Любов Михайлівни з одного боку та уповноваженої особи від трудового колективу управління Одноволик Тетяни Миколаївни з другого боку.

1.2. Колективний договір, укладено відповідно до діючого законодавства України і прийнятих сторонами зобов`язань з питань регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та працівниками, з метою захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, регулювання питань праці та заробітної плати, а також ефективної роботи управління.

1.3. Договір поширюється на всіх працівників безпосередньо, прийнятих на роботу, норми і положення цього колективного договору є обов`язковими для дотримання адміністрацією, працівниками організації .

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

1.5. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями колективного договору.

1.6. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації управління договір може переглядатися за згодою сторін.

1.7. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.8. Сторони звітують про виконання колективного договору не рідше одного разу на рік.

2. Прийом та звільнення.

Адміністрація приймає на роботу фізичних осіб, звільняє їх, переміщає на іншу роботу відповідно з трудовим законодавством України і Законом України "Про Державну службу" від 10 грудня 2015 року.

Адміністрація може зупинити трудові відносини з робітником у випадку скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації установи. В цих випадках адміністрація персонально попереджує робітників про розрив трудового договору не пізніш чим за 2 місяці та виплачує заробітну плату згідно діючого законодавства. Адміністрація також може зупинити трудові відносини з робітником в інших випадках, передбачених законодавством.

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

3. Оплата праці.

Робітникам гарантується виплата заробітної плати не менше розміру мінімальної заробітної плати, який установлюється діючим законодавством.

Оплата праці здійснюється працівникам управління згідно Закону України "Про Державну службу", Постанов КМУ від 6 квітня 2016 року № 292, №289, №268 та "Положення про преміювання» та відповідно до затвердженого кошторису.

Розмір премії працівників які виконують функції з обслуговування, визначається «Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги».

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

Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 15 та 30 числа кожного місяця, а в випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з не робочим днем – напередодні цього дня.

Заробітна плата за період щорічної відпустки сплачується 15 та 30 числа.

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

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

4. Охорона праці.

Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язок адміністрації, яка організовує безпечні умови праці на робочому місці, відповідно до санітарно-гігієнічних умов та вимог нормативних актів по охороні праці.

З метою забезпечення охорони здоров'я та безпечних умов праці адміністрація бере на себе обов'язки:

- систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці;
- забезпечувати фінансування робіт та заходів по охороні праці, техніки безпеки у межах доведених обсягів фінансування;

Робітники зобов'язуються використовувати надане в користування майно управління Державної казначейської служби України у Дергачівському районі Харківської області тільки в службових цілях.

Для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій:

а) працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж з питань охорони праці. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, забороняється;

б) наявність санітарних вузлів дозволяють виконувати вимоги по гігієні праці;

в) окремий вид інструктажу передбачений з працівниками відповідних категорій:

- прибиральницями санвузлів і службових приміщень;
- по охороні праці при роботі з комп'ютерами.

При прийнятті на роботу в управління працівник ознайомлюється, під розпис в журналах, з інструктажем з питань пожежної безпеки та охорони праці.

Джерела та обсяги фінансування комплексних заходів для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення діючого рівня охорони праці будуть використовуватись при визначенні їх в розрахунках до кошторисів на відповідний рік.

5. Соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. оплачувати працю робітників згідно діючого законодавства в межах встановлених лімітів фінансування;

5.2. надавати щорічну та додаткову відпустку згідно графіку;

Щорічна основна відпустка надається робітникам, на яких поширюється дія Закону України “Про Державну службу” 30 календарних днів, іншим працівникам 24 календаних дні.

Додаткова відпустка надається згідно:

- Закону України “Про Державну службу”;
- Закону України “Про відпустки”.

Перенесення та поділ щорічної відпустки здійснюється відповідно Закону України “Про відпустки”.

Щорічна основна та додаткова відпустка у повному обсязі надається робітникам у перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи в управлінні, окрім випадків, передбачених діючим законодавством.

За другий та послідуючі роки роботи відпустка може надаватися у будь-який час відповідного робочого року згідно графіку відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією в перших числах нового року і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіка відпусток враховуються, як виробничі інтереси, так і сімейні та інші особисті обставини кожного робітника.

Якщо у робітника виникла необхідність поділити відпустку на частини, що не було враховано графіком відпусток, при цьому враховуються і виробничі потреби управління, а саме:

- основна частина щорічної відпустки повинна складати не менше 14 календарних днів;
- інші частини відпусток (щорічної та додаткової) можуть бути поділені на 7, 14, 21, 28 календарних днів, в інших випадках – на розгляд керівництва.

Переважним правом вибору відпусток в будь-який зручний для працівника 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 більше 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 матеріальна допомога згідно чинного законодавства.

Працівникам управління можуть надаватись відпустки без збереження заробітної плати згідно норм ст.ст.25-26 Закону України “Про відпустки”.

6. Режим роботи. Тривалість робочого часу.

В управлінні встановлюється наступний режим роботи, який зобов’язуються виконувати всі працівники:

Понеділок – четвер:

Початок 9.00
Закінчення 18.00
Перерва для відпочинку та харчування 13.00-13.45

П’ятниця:

Початок 9.00
Закінчення 16.45
Перерва для відпочинку та харчування 13.00-13.45

Вихідні дні: субота та неділя.

Тривалість робочого часу складає 40 годин за тиждень.

Режим роботи управління може бути змінений вищестоячими органами.

Напередодні святкових, не робочих днів, тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

7. Контроль за виконанням Колективного договору.

Адміністрація і трудовий колектив зобов’язується здійснювати контроль за виконанням Колективного договору. Наприкінці року сторони, які склали договір на загальних зборах колективу звітують про його виконання.

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

Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому діючим законодавством України.

8.Заключні положення.

Зміни та доповнення до дійсного договору, протягом терміну його дії, можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін та відповідно до діючого законодавства.

Дійсний договір складається у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають рівну юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації: Від трудового колективу
_____ Л.М. Бабаєва _____Т.М. Одноволик

М.П.

Додаток до Колективного договору
управління Державної казначейської
служби України у Дергачівському районі

Комплексні заходи
щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)										Ефективність заходів							
		Асигновано					Витрачено					Планується					Досягнутий результат	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2																3	4	5
1.	Атестація робочих місць за умовами праці.																В управлінні існують нормальні умови праці. Атестація робочих місць не передбачена.		Начальник управління
2.	Придбання засобів індивідуального та колективного захисту працюючих.																Для підтримання відповідного санітарно-гігієнічного стану адмінбудинку закуповуються миючі засоби. Для прибиральниці, закуплений робочий одяг та засоби захисту.	постійно	Заст.начальника управління
3.	Придбання та оновлення аптечок.																Придбані ліки для аптечок. Для службового автомобіля придбана аптечка.	При виділенні коштів	Заст.начальника управління
4.	Інші заходи (залежно від профілю підприємства)																Основні завдання казначейської служби затверджені постановою Кабінету Міністрів України №651 від 15.06.2011 Управління Державної казначейської служби не виробниче підприємство, тому не передбачені додаткові заходи по охороні праці.	-	-

Начальник управління Л.М.Бабаєва