

В умовах рішення поставлених перед колективом Берестинського управління Державної казначейської служби України Харківської області завдань, сприяння регулювання трудових відносин та забезпечення соціального захисту робітників, керуючись вимогами Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), укладається Колективний договір на 2025-2029 роки між адміністрацією, в особі начальника управління ДЕМЧЕНКО Вікторія, та обраним представником від трудового колективу, в особі головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Берестинського управління Державної казначейської служби України Харківської області ЦИМБАЛЕНКО Валентини.

Метою укладення колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів адміністрації і працівників трудового колективу Берестинського управління Державної казначейської служби України Харківської області (далі - Управління).

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

1. Загальні положення.
2. Прийом та звільнення.
3. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальні гарантії.
6. Гендерна політика.
7. Режим роботи.
8. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін.
9. Заключні положення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони визнають договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним уповноваженим представником трудового колективу у колективних переговорах з питань, які відповідно з Кодексу законів про працю України та інших нормативних документів, відносяться до компетенції органу, який представляє інтереси трудового колективу. Адміністрація спільно з представником трудового колективу бере обов'язки підводити підсумки роботи

Управління з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору, щорічно у січні місяці наступного за звітним року.

Адміністрація забезпечує належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників, необхідними для роботи засобами праці, створює здорові і безпечні умови праці та зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, постійно здійснює організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, неухильно дотримується законодавства про охорону праці, вживає заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

Працівники Управління зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни труда, своєчасно і точно виконувати розпорядження курівництва, та обов'язків, що визначені посадовими інструкціями, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво управління, утримувати своє робоче місце в належному стані, ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, раціонально користуватись засобами праці, електроенергією та іншими матеріальними ресурсами; уважно ставитись до колег по роботі; сумлінно виконувати свої службові обов'язки; державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень, керуючись нормами Закону України «Про державну службу», «Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» та інших нормативних документів.

2. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Адміністрація приймає на посаду фізичних осіб, звільняє їх, переміщає на іншу посаду відповідно з трудовим законодавством України, Законом України від 07.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Адміністрація може зупинити трудові відносини з працівником у випадку скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації установи. В цих випадках адміністрація персонально попереджує про розрив трудового договору: державних службовців - не пізніше чим за 30 календарних днів, інших працівників - не пізніше чим за два місяці. У разі звільнення, виплачує вихідну

допомогу у розмірі: державним службовцям – двох середньомісячних заробітних плат, іншим працівникам - середньомісячної заробітної плати. Адміністрація також може зупинити трудові відносини з працівником в інших випадках, передбачених законодавством.

З працівниками, на яких розповсюджується дія Закону України «Про державну службу» адміністрація може зупинити трудові відносини відповідно до цього закону.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Працівникам гарантується виплата заробітної плати не менше розміру мінімальної заробітної плати, який встановлюється діючим законодавством.

Оплата праці і грошова допомога виплачується державним службовцям згідно Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України, законодавчих актів та «Положення про преміювання державних службовців, обслуговуючого персоналу апарату Берестинського управління Державної казначейської служби України Харківської області » та відповідно до затвердженого штатного розпису. Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», оплата праці здійснюється згідно чинного законодавства. Адміністрація зберігає за працівниками усі гарантовані виплати, які передбачені діючим законодавством.

Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць, грошовими знаками, що мають законний обіг на території України, не пізніше 15 та не пізніше 30 числа кожного місяця, або останнього числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з неробочим днем, - напередодні цього дня. При остаточній виплаті заробітної плати за місяць, одночасно із заробітною платою, працівнику у розрахунковому листі, за який період провадиться оплата праці, надаються дані про: загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Працівникам, що йдуть у відпустку, виплата заробітної плати та відпускнух забезпечується не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

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

Своєчасно проводити індексацію грошових доходів населення згідно Закону України від 03.07.1991 № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

Для працівників, яких переведено на іншу роботу в Управлінні або переведено до Управління з інших підприємств, установ, організацій та у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці у разі продовження такими працівниками роботи, для новоприйнятих працівників, а також для працівників, які використали відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати, передбаченої законодавством про відпустки, обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації здійснюється з місяця, наступного за місяцем підвищення тарифної ставки (окладу), за посадою, яку займає працівник.

Робота у святкові і неробочі дні, оплачується працівникам у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший час відпочинку за фактично відпрацьований час у святковий або неробочий день.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

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

Роботодавець зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони здоров'я.

Працівники під час прийняття на роботу повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- оплачувати працю працівників згідно діючого законодавства;
- надавати щорічну та додаткову відпустку згідно графіку;

Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів та додаткова відпустка державного службовця тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про державну службу», а саме: за кожний рік державної служби, після досягнення п'ятирічного стажу державної служби, державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Загальна кількість днів відпустки не може перевищувати 59 календарних днів на рік.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються наказом начальника Управління. При складанні графіків враховується позиція адміністрації Управління та особисті інтереси працівників. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією по узгодженню з трудовим колективом і доводиться до відома усіх працівників.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку дитини, який виховує її без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Перенесення та поділ щорічної відпустки здійснюється відповідно Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами).

Щорічна основна та додаткова (в разі наявності) відпустка у повному обсязі надається працівникам у перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи в Управлінні, окрім випадків передбачених чинним законодавством.

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

Якщо у працівника виникла необхідність поділити відпустку на частини (один день включно), що не було враховано графіком відпусток, при вирішенні питання надання відпустки враховуються виробничі потреби Управління, крім

того, основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам з інвалідністю;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 5) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 6) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 7) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 8) в інших випадках, передбачених законодавством.

При наданні щорічної відпустки державним службовцям Управління виплачується грошова допомога 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 в місяці.

Протягом періоду дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), відповідно до вимог Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами), роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», а також, за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»

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

- систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці;
- щорічно направляти на заходи по охороні праці, техніки

безпеки у межах доведених обсягів фінансування, але не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік.

6 ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

Жінкам і чоловікам (працівникам) Управління забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана :

- створювати умови праці, які дозволяють працівникам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації працівників та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрація Управління не має права при прийомі на роботу пропонувати вакансії лише жінкам або лише чоловікам.

Адміністрація Управління може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків в Управлінні.

7. РЕЖИМ РОБОТИ

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.

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

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим

робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу. Такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

Режим роботи Управління встановлюється Технічним регламентом та може бути змінений Державною казначейською службою України.

У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), відповідно до вимог Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами), не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрація і представник від трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням колективного договору. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена сторона надає іншій стороні повідомлення про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк. При цьому кожна зі сторін зобов'язана, на вимогу іншої сторони, надавати необхідну інформацію. Не пізніше двотижневого терміну сторони зобов'язані провести взаємні консультації по суті і прийняти рішення у письмовій формі, які може бути доповненням до Колективного договору.

Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

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

Прийняті державою законодавчі і нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору. Сторони зобов'язуються протягом місяця з дня вступу в дію законодавчого чи нормативного акту вносити відповідні зміни до договору. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Управління та представником трудового колективу.

Зміни та доповнення до договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні сторін за взаємною згодою і не повинні пігорувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

Після закінчення строку чинності, Договір продовжує діяти до часу укладення нового Колективного договору або перегляду чинного.

Не пізніше трьох місяців до встановленого строку дії Колективного договору, сторони договору письмово повідомляють одна іншу про початок колективних переговорів з укладення нового договору.

Дійсний договір складається у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають рівну юридичну силу.

Додаток до колективного договору:

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

Договір підписали:

від адміністрації:

Вікторія ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу:

 Валентина ЦИМБАЛЕНКО



До розділу 5 колективного договору :

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу
МБАЛЕНКО Валентина

Начальник управління
ДЕМЧЕНКО Вікторія

15 січня 2026 р.

„15” січня 2026р.



Комплексні заходи

в зв'язку з встановленням нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
кваліфікації працівників управління, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
виробничого травматизму

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
	Асигновано	Витрачено		
2	3	4	7	8
Проведення медичного огляду працівників управління	-	-	щороку	Демченко В.М.
Проводити інструктування працівників управління з питань охорони праці	-	-	щороку	Демченко В.М.
Проводити інструктування працівників управління з питань протипожежної безпеки	-	-	щороку	Демченко В.М.

Начальник управління

Вікторія ДЕМЧЕНКО

