Управління Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Управлінням Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва та трудовим колективом Управління Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва

Прийнятий загальними зборами трудового колективу працівників Управління Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва

Протокол № 1 від 27 червня 2025 року

м. Київ
2025

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3
РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ 4
РОЗДІЛ ІІІ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ 7
РОЗДІЛ ІV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ 8
РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ 11
Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ 14
РОЗДІЛ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ 16
РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ 17
РОЗДІЛ ІХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ 18
РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ 19
РОЗДІЛ ХІ. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ 19
РОЗДІЛ ХІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 20

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Управління Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва 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);
- Профспілковий комітет Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві в особі Голови профспілкового комітету, яка представляє інтереси Управління Казначейства і має відповідні повноваження (далі - профспілковий комітет).

1.2. Сторони цього колективного договору визнають повноваження одне одного, усвідомлюють свої рівні права та відповідальність, необхідність покращення матеріального становища працівників та досягнення конструктивності, аргументованості при вирішенні всіх питань, що стосуються предмета колективного договору, дотримуються принципів соціального партнерства.

1.3. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу працівників Управління Казначейства, набуває чинності з дня його підписання начальником Управління Казначейства і Головою профспілкового комітету.

1.4. Сторони домовились, що Голова профспілкового комітету (заступник Голови профспілкового комітету) є повноважним представником усіх працівників Управління Казначейства в колективних переговорах.

1.5. Колективний договір укладений з додержанням вимог Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», інших нормативно-правових актів.

1.6. Колективний договір регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між трудовим колективом, Адміністрацією та профспілковим комітетом.

1.7. Предметом колективного договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників Управління Казначейства, гарантії, які надаються Адміністрацією, і зобов'язання, які беруть на себе працівники.

1.8. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Управління Казначейства, незалежно від того, чи є вони членами Первинної профспілкової організації Головного управління Казначейства (далі – члени профспілки), і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками Управління Казначейства та профспілковим комітетом.

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного колективного договору. При прийнятті на роботу Адміністрація ознайомлює працівників з положенням колективного договору.

1.10. Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

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

1.12. На загальних зборах трудового колективу заслуховують звіти Адміністрації і профспілкового комітету про виконання колективного договору, у разі необхідності сторонами цього колективного договору ініціюється розгляд питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

РОЗДІЛ ІІ. 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. Створювати належні умови праці для всіх працівників Управління Казначейства: державних службовців та працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

2.1.2. Створювати в межах наявних фінансових та матеріальних ресурсів умови для забезпечення ефективної діяльності Управління Казначейства, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, забезпечувати раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи Управління Казначейства, поліпшувати матеріальне становище працівників через систему преміювання та інших важелів матеріального заохочення, розвивати матеріальну базу Управління Казначейства з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого та фінансового забезпечення.

2.1.3. При розробці проєкту кошторису Управління Казначейства передбачати витрати:

1) на соціальний захист працівників:

- надання грошової допомоги до щорічної основної відпустки та

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям;

- надання матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

2) на відрахування профспілковому комітету коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці у разі виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного бюджету (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

2.1.4. Розробляти для кожного самостійного структурного підрозділу положення про нього, а для кожної передбаченої штатним розписом посади - посадову інструкцію, в яких визначати функціональні обов'язки, права та межі відповідальності працівника.

2.1.5. У разі створення або реорганізації самостійного структурного підрозділу, введення штатної одиниці затверджувати відповідне положення про структурний підрозділ, посадову інструкцію.

2.1.6. Не вимагати від самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства виконання функцій, не передбачених положеннями про відповідні самостійні структурні підрозділи, а від працівників - не передбачених посадовими інструкціями (крім випадків, передбачених ст.32, 33, 34 КЗпП України та частиною четвертою ст.56 Закону України «Про державну службу»).

2.1.7. Розробити Правила внутрішнього службового розпорядку.

2.1.8. В день призначення особи на посаду ознайомлювати працівників з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку Управління Казначейства та цим Колективним договором.

2.1.9. Здійснювати призначення на посади державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу». Прийом інших працівників здійснювати відповідно до КЗпП України.

2.1.10. Проводити щорічне оцінювання результатів службової діяльності державних службовців для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні і підвищення рівня цифрової грамотності.

2.1.11. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління Казначейства шляхом постійного професійного навчання, яке проводиться

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

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

2.1.14. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників Головного управління Казначейства, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.1.15. У разі ушкодження здоров'я працівника Головного управління Казначейства, причиною якого став мобінг (цькуванню), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

2.1.16. Відшкодовувати моральну шкоду працівнику Головного управління Казначейства у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькуванню), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Вирішувати разом з Адміністрацією питання поліпшення умов праці працівників Управління Казначейства, матеріально-побутового та соціального розвитку.

2.2.2. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам Управління Казначейства соціальних пільг.

2.2.3. Здійснювати розподіл коштів профспілкового комітету та напрями їх використання. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

2.2.4. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації з підстав, не передбачених Законом України «Про державну службу», та КЗпП України, а у випадках звільнення працівників, які є членами профспілкового комітету - без попередньої згоди профспілкового комітету.

2.2.5. Сприяти зміцненню трудової (службової) дисципліни в колективі, своєчасному й сумлінному виконанню працівниками посадових обов'язків, розпоряджень і вказівок керівництва, додержанню вимог нормативно-правових актів про охорону праці та пожежну безпеку, дбайливому ставленню до використання державного майна, матеріальних і фінансових ресурсів.

2.2.6. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення.

2.2.7. Своєчасно розглядати подання Адміністрації з урахуванням згоди профспілкового комітету на звільнення працівників згідно з КЗпП України та Законом України «Про державну службу».

2.2.8. Сприяти дотриманню працівниками чистоти та порядку у службових приміщеннях.

2.2.9. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та вживати заходи щодо її покращення.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку Управління Казначейства, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2.3.2. Забезпечувати ефективну роботу, створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

2.3.3. Постійно сприяти підвищенню свого професійного рівня, дотримуватись правил виконавської дисципліни, загальної культури.

2.3.4. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у службових приміщеннях.

2.3.5. Відшкодовувати матеріальні збитки у відповідності до вимог законодавства України у разі здійснення працівником крадіжки, псування, виявлення недостачі або втрати окремих видів майна, інвентарю.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

З метою збереження професійного кадрового потенціалу Управління Казначейства, захисту трудових прав працівників, дотримання соціальних гарантій при змінах в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників, зміни істотних умов праці.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією, надати профспілковому комітету у порядку та строки визначені ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і посади працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

3.1.2. Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням стосовно всіх працівників Управління Казначейства чи зведенню кількості працівників, що вивільняються до мінімуму, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки, пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4. Попередньо погоджувати з профспілковим комітетом звільнення працівників з ініціативи Адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення державних службовців

на підставі ст.87 Закону України «Про державну службу» про наступне вивільнення у разі змін в організації праці, скорочення чисельності або штату письмово попереджати працівників не пізніше, ніж за 30 календарних днів.

При виникненні необхідності вивільнення працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» на підставі ст.492 КЗпП України про наступне вивільнення у разі змін в організації праці, скорочення чисельності або штату письмово попереджати працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до вивільнення відповідно до підстави звільнення.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці і до моменту звільнення, Адміністрація може пропонувати під підпис (у разі наявності) працівникові іншу посаду в Управлінні Казначейства, з урахуванням освіти, кваліфікації, досвіду роботи працівника.

3.1.6. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремих категорій працівників.

3.1.7. Заповнювати вільні робочі місця (вакансії) в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати інтереси працівників Управління Казначейства за їх дорученням з питань, пов'язаних із переведенням на іншу посаду, просуванням по службі, щорічним оцінюванням, звільненням з роботи. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Управління Казначейства з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Контролювати при вивільненні працівників дотримання вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремих категорій працівників.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але на строк - не більше півроку.

РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) 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.

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 у 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.

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

4.1.14. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити цей графік до відома працівників.

4.1.15. 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 без погодження профспілкового комітету Головного управління Казначейства.

4.1.16. 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.

4.1.17. 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.

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

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

4.1.20. Виплату відпускних проводити згідно вимог законодавства України.

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

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.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. 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 та робітникам встановлювати у розмірі посадових окладів, що затверджені штатним розписом.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Зазначені в пунктах 5.1.4 та 5.1.5 компенсації можуть встановлюватися керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

5.1.7. 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 посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу рокі в державних органах.

5.1.8. Здійснювати доплати робітникам надбавки за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного посадового окладу), доплати за використання у роботі дезінфекційних засобів, за прибирання туалетів у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

Водіям встановлювати щомісячну надбавку за класність у таких розмірах:

водіям 2-го класу - у розмірі 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

водіям 1-го класу - у розмірі 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

5.1.9. Здійснювати компенсації, передбачені пунктами 5.1.4 та 5.1.5, в тому числі і керівнику самостійного структурного підрозділу при виконання 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.

5.1.10. Механізм встановлення доплат та компенсацій, визначених пунктами 5.1.4-5.1.8, визначати у Положенні про застосування доплат та матеріальних допомог працівникам Управління Казначейства, що затверджується наказом Управління Казначейства.

5.1.11. 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.

Здійснювати доплату особі, відповідальній за ведення військового обліку, в межах економії фонду оплати праці. Відсоток доплати до посадового окладу встановлюється наказом Управління Казначейства з урахуванням фактично виконаної додаткової роботи.

5.1.12. Затверджувати наказом Управління Казначейства Положення про преміювання працівників Казначейства (далі - Положення про преміювання) погоджене профспілковим комітетом (частина шоста ст.52 Закону України «Про державну службу»).

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

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

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 зарплати за рік.

5.1.13. При наданні щорічних відпусток державним службовцям здійснювати виплату грошової допомоги до щорічної відпустки 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

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.

5.1.16. 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.

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.

5.1.17. 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.

Надавати працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», призначеним на посаду з встановленням випробувального терміну, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника Управління Казначейства за наявності економії фонду оплати праці.

5.1.18. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін або наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі. Спосіб компенсації зазначається безпосередньо у наказі про залучення до роботи у вихідний день.

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 з наданням дня відпочинку, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день понад місячну норму, замість оплати в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.1.19. Робота у нічний час з 10 годин вечора до 6 годин ранку оплачується у підвищеному розмірі - 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час згідно табелю обліку використання робочого часу.

5.1.20. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати відповідно до розміру встановленого ст. 113 КЗпП України.

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.21. 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.

5.1.22. У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, встановлений Законом України від 03.07.1991 N 1282-XII, у розмірі 103 відсотка, здійснювати відповідно до законодавства України індексацію заробітної плати працівників у межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.23. Усі зміни норм і форм оплати праці (проєкт штатного розпису) Адміністрація погоджує з профспілковим комітетом та інформує працівників про їх запровадження.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створювати працівникам безпечні умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог законодавства України про охорону праці та пожежну безпеку, забезпечувати робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці.

6.1.2. Розробити Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Управлінні Казначейства.

6.1.3. Проводити при прийомі на роботу з працівником вступний інструктаж із питань охорони праці та заходів пожежної безпеки.

6.1.4. Забезпечувати проходження працівниками навчання, інструктажу та перевірки знань із питань охорони праці та заходів пожежної безпеки.

6.1.5. Встановлювати витрати на охорону праці відповідно до кошторису на поточний рік з урахуванням фінансових можливостей відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

- Забезпечити надання медичної (у тому числі невідкладної) допомоги працівникам шляхом закупівель медичних аптечок;

6.1.6. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків у порядку та строки, визначені Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 N 337к та відповідними наказами Управління Казначейства.

6.1.7. Здійснювати заходи щодо відшкодування збитків, заподіяних працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я під час виконання ним службових обов'язків (крім нещасних випадків, що сталися з працівниками під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, що не належить Управлінню Казначейства і не використовується в інтересах Управління Казначейства) за рахунок коштів Пенсійного фонду України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Виконувати щорічно до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки приміщень Управління Казначейства до роботи в осінньо-зимовий період, постійно контролювати роботу систем опалення, електропостачання, вентиляції та кондиціонерів.

6.1.9. Забезпечувати необхідну кількість вогнегасників та їх перезарядку.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією законодавства України про працю, про охорону праці, створенням безпечних і

нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов.

6.2.2. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.3. Інформувати Адміністрацію про можливість виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі та пропонувати заходи щодо їх запобігання та усунення.

6.2.4. Сприяти дбайливому ставленню працівників Управління Казначейства до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць у належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної техніки та оргтехніки, економії електричної енергії, гарячої й холодної води.

6.2.5. Забезпечити контроль виконання Закону України «Про охорону праці» щодо поліпшення умов праці (ст. 247 КЗпП України).

РОЗДІЛ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Вживати заходів щодо належного утримання, ремонту і реконструкції об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень, приміщень громадського харчування, пункту охорони здоров'я, кімнати відпочинку тощо) за наявності відповідного фінансування.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Формувати, розподіляти кошти Профспілкової первинної організації Головного управління Казначейства на соціально-культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати їх виходячи з пріоритетів, реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

- часткову компенсацію на лікування працівників в медичних установах, у разі тяжкої хвороби працівника;
- на придбання ліків у разі тривалої хвороби працівника;
- організацію соціально-культурних, спортивних заходів з працівниками.

7.2.2. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від Адміністрації та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників.

7.2.3. Проводити культурно-просвітницьку роботу. Сприяти забезпеченню організації відпочинку дітей шкільного віку працівників в оздоровчих таборах в період літніх канікул.

7.2.4.Організовувати за підтримки Адміністрації для працівників культурно-пізнавальні заходи (екскурсії, відвідування музеїв, виставок, театрів, концертів, спортивних матчів тощо) та завчасно інформувати працівників про їх проведення.

7.2.5. Організовувати за підтримки Адміністрації проведення та участь в заходах фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування (спартакіади, чемпіонати, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо).

7.2.6. Брати участь за підтримки Адміністрації в організації заходів з проведення професійних, новорічно-різдвяних та інших свят для працівників Управління Казначейства.

7.2.7. Заходи, передбачені пунктами 7.2.1.-7.2.6. цього Колективного договору, забезпечується профспілковим комітетом за умови відсутності заборони на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру.

7.2.8. Профспілковий комітет організовує вітання у зв'язку з ювілеями 50, 55, 60 та 65 років з врученням дарунків або грошової допомоги, працівникам які пропрацювали в Управлінні Казначейства 2 роки і є членами первинної профспілкової організації в розмірі не більше 30% від мінімальної заробітної плати.

7.2.9. При народженні дитини, виплачувати грошову допомогу в розмірі 30% від мінімальної заробітної плати, працівникам, які пропрацювали в Управлінні Казначейства 2 роки і є членами первинної профспілкової організації.

7.2.10. Разом з Адміністрацією забезпечити виконання положень розділу VII цього Колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Первинної профспілкової організації Головного управління Казначейства щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3. Проводити за заявами членів профспілки перерахування членських внесків в день видачі заробітної плати.

8.1.4. Членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

8.1.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, надавати право на отримання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15і Закону України «Про відпустки»).

8.1.6. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету гарантії, визначені ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Такі гарантії не надаються працівникам у разі дострокового припинення повноважень у профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я (ст. 252 КЗпП України).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Представляти, здійснювати та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників Управління Казначейства відповідно до законодавства України та Статуту Профспілки працівників державних установ м. Києва, затвердженого конференцією профспілкових організацій Профспілки працівників державних установ м. Києва 16 листопада 1999 року.

РОЗДІЛ IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ

З метою дотримання прав працівників Управління Казначейства на захист від проявів дискримінації у сфері зайнятості населення

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Не допускати жодних проявів дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, громадянства, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками (не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян, а також вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про державну службу» для кандидатів на посаду державної служби).

9.1.2. Не допускати необгрунтованих переваг певним категоріям громадян під час прийняття на роботу в Управління Казначейства.

9.1.3. В оголошеннях про вакансії не допускати обмежень щодо віку кандидатів (крім випадків, передбачених законом), не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам.

9.1.4. Не вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя.

9.1.5. Керуватися принципом рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

9.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.1.7. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.8. Забезпечувати рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних і сімейних обов'язків.

9.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог цього розділу.

9.2.2. Вносити пропозиції з питань, що регулюються цим розділом.

9.2.3. Не допускати в своїй діяльності проявів дискримінації в усіх її формах.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. На підставі розпорядчого документу Адміністрації визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановлювати терміни їх виконання.

10.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі Адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, які представляють роботодавця чи профспілковий комітет або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність відповідно до положень, зазначених у ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ XI. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Цей договір набирає чинності з 01.06.2025 та діє до 31.05.2028, якщо інші строки не передбачені законодавством.

11.2. Договір вважається пролонгованим на кожний наступний рік, якщо за місяць до закінчення строку його дії про його припинення не буде письмово заявлено однією із сторін.

11.3. З дня підписання представниками сторін даного Колективного договору вважати таким, що втратив чинність, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління Казначейства від 2018 року.

11.3. Договір припиняє свою дію у випадках:

- взаємної згоди сторін про його припинення;
- ліквідації однієї із сторін.

11.4. У разі зміни уповноважених осіб Адміністрації та профспілкового комітету, які підписали цей Колективний договір, він зберігає чинність протягом усього строку, на який його було укладено.

РОЗДІЛ XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Переговори щодо укладення нового колективного договору починаються не раніше, як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства України, з питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори (конференція) трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень до колективного договору начальнику Управління Казначейства та Голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

12.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12.4, Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації до реєстраційного органу.

12.5. Адміністрація забезпечує виконання колективного договору інформує профспілковий комітет про хід його виконання.

12.6. Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує трудовий колектив про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

12.7. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих до установи працівників з даним колективним договором.

Колективний договір підписаний Сторонами:

Начальник Управління Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва

_____ Тетяна ШИЛО

«30» червня 2025 року

Голова профспілкового комітету Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві

_____ Юлія Тищенко

«30» червня 2025 року

В цьому документі прошнуровано, пронумеровано та скріплено підписом та печаткою 20 (двадцять) аркушів

Начальник Управління Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва
Тетяна ШИЛО