ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Золочівська районна державна адміністрація Львівської області
Реєстраційний №___
Від _____

_____В.Б. Маркевич

СХВАЛЕНО:
на загальних зборах трудового колективу УДКСУ у Золочівському районі Львівської області
Протокол № 1
Від 14 березня 2023 року

_____В.А. Сергієнко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією Управління Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівської області та уповноваженим представником трутового колективу на 2023 – 2026 рр.

м. Золочів

Зміст

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Зобов'язання членів трудового колективу.

Розділ 3. Зобов'язання адміністрації управління.

- 3.1. Організація праці та зайнятості працівників.
- 3.2. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.
- 3.3. Оплата праці.
- 3.4. Забезпечення умов охорони праці, медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинку працівників.
- 3.5. Гарантії та забезпечення умов діяльності трудового колективу.

Розділ 4. Зобов'язання трудового колективу.

Розділ 5. Заключні положення.

Розділ 1. Загальні положення

Управління Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівської області (надалі - Адміністрація управління), в особі начальника управління Буковського Андрія Володимировича, який діє на підставі Положення про управління Державної казначейської служби України у Золочівському районі Львівської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011 року №114 із внесеними змінами, та наказу від 20.12.2011 № 792-К, і трудовий колектив, в особі голови трудового колективу Сергієнка Василя Анатолійовича, уклали цей колективний договір про наступне:

1.1. Адміністрація управління і трудовий колектив визнають трудовий колектив єдиним органом, що представляє інтереси колективу у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань та надають йому усі повноваження для ведення колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.2. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини Адміністрації управління та трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу.

1.3. Колективний договір укладений на підставі Закону України "Про колективні договори і угоди" і є обов'язковим для сторін. Жодна із сторін не може, в односторонньому порядку, припинити виконання узятих зобов'язань за колективним договором.

1.4. Зміни і доповнення до колективного договору, впродовж терміну його дії, можуть уноситись тільки за взаємною згодою сторін і затверджуватись як додаток до колективного договору на спільному засіданні.

1.5. Усі працюючі, а також, щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені із колективним договором в десятиденний термін після його прийняття і підписання.

1.6. Колективний договір вступає у силу з моменту його підписання представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

1.7. Контроль за виконанням колективного договору покладається безпосередньо на Адміністрацію управління та трудовий колектив. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

1.8. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань за колективним договором один раз на рік на зборах трудового колективу.

Розділ 2. Зобов'язання членів трудового колективу.

2.1. Кожен член трудового колективу зобов'язаний:

- будувати свою роботу на принципах служіння українському народові та Українській державі; демократизму, гуманізму і соціальної справедливості; верховенства права, забезпечення пріоритету прав і свобод громадянина; професіоналізму, чесності, відданості справі; політичної неупередженості, відкритості та гласності;

- дбати про позитивний імідж та авторитет установи і державної служби у цілому;

- власні політичні погляди не використовувати при виконанні «своїх посадових обов'язків;

- рішуче виступати проти антидержавних проявів, сил і осіб, які своїми діями загрожують порядку і безпеці громадян;

- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бережливо ставитися до майна, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

- сумлінно і якісно працювати у межах своїх службових обов'язків;

- створювати і зберігати сприятливу для плідної роботи атмосферу у колективі;

- нести повну матеріальну відповідальність за цінності, одержані під звіт для збереження або користування;

- уживати заходів до недопущення та/або усунення ситуацій, які загрожують життю та здоров'ю його чи оточуючих або наносять шкоду навколишньому середовищу.

Розділ 3. Зобов'язання Адміністрації управління.

3.1. Організація праці та зайнятості працівників.

3.1.1. Здійснювати розподіл обов'язків та розробляти посадові інструкції для посад відповідно до штатного розпису.

3.1.2. Забезпечувати кожного працівника робочим місцем, усім необхідним для виконання посадових обов'язків.

3.1.3. Дбати про розвиток матеріально-технічної бази, про створення оптимальних умов для забезпечення ефективної діяльності управління.

3.1.4. Уносити зміни до посадових інструкцій за умови змін в організації праці.

3.1.5. У разі виробничої потреби зобов'язувати працівників, без їх на те згоди, виконувати обов'язки відсутніх спеціалістів терміном до одного місяця.

3.1.6. Не вимагати від працівників виконання обов'язків, які не передбачені посадовою інструкцією.

3.1.7. З метою підвищення ефективності роботи працівників проводити їх атестацію у передбачені нормативними документами терміни.

3.1.8. Створювати сприятливу для роботи атмосферу у колективі. Проводити виховну роботу, з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадою державного службовця, або таких, що дискредитують органи державної виконавчої влади.

3.1.9. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, проявляти об'єктивність при переміщенні чи переведенні на вищі посади спеціалістів управління.

3.1.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.11. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в установі вакантних посад.

3.1.12. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з трудовим колективом (крім випадків, передбачених законодавством України).

3.1.13. Інформувати трудовий колектив про можливе скорочення штату тієї чи іншої посади державної служби не пізніше ніж за 30 календарних днів до скорочення, інших посад, не пізніше ніж за два місяці до скорочення, з метою сприяння працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників.

3.1.14. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.15. Забезпечувати заборону дискримінації.

3.2. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

3.2.1. Установити 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

3.2.2. Затвердити режим роботи, який регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку:
- початок робочого дня о 9.00 год;
- закінчення робочого дня о 18.00 год.(у п'ятницю о 16.45);
- обідня перерва з 13.00 до 13.45.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочувати на одну годину.

3.2.3. Графік відпусток затверджувати відповідно до Закону України «Про відпустки», Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

3.2.4. Тривалість щорічної основної та додаткових відпусток установлювати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.5. Жінкам, які виховують двох або більше дітей віком до 15 років, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

3.2.6. Щорічну основну відпустку, за бажанням працівників, надавати частинами, за умови, що одна із них становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.7. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки".

3.2.8. У разі службової необхідності, за погодженням із трудовим колективом,

залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні із наданням іншого дня відпочинку (ст.107 КЗпП України).

3.3. Оплата праці.

3.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з витягами з штатних розписів.

3.3.2. Погоджувати з трудовим колективом Положення про преміювання.

3.3.3. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць. За першу половину місяця - не пізніше 15 числа та за другу половину - не пізніше останнього робочого дня місяця.

3.3.4. При наданні щорічної основної відпустки державним службовцям здійснюється виплата грошової допомоги один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати державного службовця на підставі особистої заяви за рішенням начальника управління.

3.3.5. При наданні щорічних відпусток працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», здійснюється виплата матеріальної допомоги на оздоровлення один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника на підставі особистої заяви за рішенням начальника управління.

3.3.6. У разі необхідності, один раз на рік, на підставі особистої заяви та в межах фонду оплати праці, може надаватися працівникам матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної зарплати.

3.3.7. Оплата праці за час службових відряджень працівників оплачується згідно чинного законодавства.

3.4. Забезпечення умов охорони праці, медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинку працівників.

3.4.1. Забезпечити для усіх працюючих здорові та безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки.

3.4.2. Забезпечити у службових приміщеннях температуру повітря та рівень освітлення робочих місць, що відповідають діючим нормам.

3.4.3. Забезпечити управління аптечкою, укомплектованою необхідними медикаментами та засобами надання першої медичної допомоги.

3.4.4. Забезпечити суворе дотримання усіма працюючими вимог Закону України "Про охорону праці". Проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

3.4.5. Надавати членам колективу, у сім'ях яких є діти віком до чотирнадцяти років, щорічну основну відпустку переважно у літній період (травень-серпень).

3.4.6. Організовувати разом із трудовим колективом відпочинок працівників у святкові дні.

3.5. Гарантії та забезпечення умов діяльності трудового колективу.

3.5.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності трудового

колективу встановлених чинним законодавством.

3.5.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів і документів для здійснення наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства.

3.5.3. Для забезпечення діяльності трудового колективу, надавати його голові необхідну інформацію, час та можливість реалізувати свої права і обов'язки в інтересах колективу.

3.5.4. Адміністрація управління визнає права трудового колективу щодо створення та діяльності профспілкової організації.

Розділ 4. Зобов'язання трудового колективу.

4.1. Захищати інтереси членів трудового колективу при розгляді трудових суперечок.

4.2. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих положень з питань оплати праці, нормативних документів про установлений розмір мінімальної заробітної плати та про виплати, які обчислюються із середнього заробітку, за використанням фонду оплати праці в цілому.

4.3. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати їм консультативну та практичну допомогу у працевлаштуванні.

4.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходами з підготовки приміщення до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочної роботи.

4.5. Надавати працівникам безкоштовну правову консультативну допомогу з питань чинного законодавства про працю. У разі порушення трудових прав представляти та відстоювати інтереси працівників у судових органах.

4.6. Проводити перевірку умов праці, вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

4.7. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі. Організовувати разом із адміністрацією управління дозвілля членів трудового колективу та їх дітей у святкові дні та на час шкільних канікул.

4.8. Не допускати трудових конфліктів між членами колективу та адміністрацією управління з питань, унесених до колективного договору, за умови його дотримання.

Розділ 5. Заключні положення.

5.1. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на усіх працівників управління.

5.2. Кожна із сторін визнає повноваження іншої та зобов'язується дотримуватися принципів рівноправного партнерства та взаємної відповідальності.

5.3. Зміни та доповнення до цього договору уносяться у зв'язку із

змінами норм чинного законодавства, на якому ґрунтуються положення даного договору або з ініціативи однієї із сторін після досягнення взаємної згоди.

5.4. Договір складений у двох примірниках, по одному примірнику для кожної сторони.

5.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє до 31.12.2026 року.

5.6. Після закінчення терміну дії та при відсутності зауважень з обох сторін, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

5.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу, від імені якого укладено цей договір.

5.8. У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

5.9. У разі ліквідації установи, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5.10. Усі аспекти, що не знайшли відображення у даному договорі, вирішуються у відповідності до чинного трудового законодавства та нормативно-правових актів з питань проходження державної служби в органах державної влади.

За дорученням трудового колективу:

Начальник управління **Голова трудового колективу**

_____ Андрій БУКОВСЬКИЙ _____ Василь СЕРГІЄНКО

Підшито, пронумеровано
8 аркушів
Начальник УДКСУ
у Золочівському районі
Львівської області
_____ А.В.Буковський