

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ

УПРАВЛІННЯМ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ В ОБУХІВСЬКОМУ РАЙОНІ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ТА

ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

Термін: на 2022 – 2026 роки

Схвалено
Протоколом загальних зборів
трудового колективу УДКСУ в
Обухівському районі Київської
області №1 від 05 січня 2022 р.

Набув чинність
«05» січня 2022 року

На 6 аркушах
Термін зберігання 10 років
За переліком № 406

Колективний договір

1. Загальні положення

Колективний договір заключається згідно Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України "Про утворення територіальних органів Державної казначейської служби" від 15.06.2011 р. №651, постанова Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року №15 (зі змінами) «Питання оплати праці працівників державних органів» та інших законодавчих актів.

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація управління, інтереси якої представляє начальник управління державної казначейської служби України в Обухівському районі Київської області І.П. Гребенюк (надалі адміністрація), з одного боку; та профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників управління, в особі М.О. Осаулюк, з другого.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визначають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин в управлінні протягом періоду його дії.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для отримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.5. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління Державної казначейської служби України в Обухівському районі Київської області, протокол укладений на основі взаємних зобов'язань між керівництвом і працівниками управління.

10. Предметом цього договору є система організації оплати праці, умови праці, гарантії і пільги щодо соціально-побутового обслуговування працівників.
11. Чинність цього колективного договору поширюється безпосередньо на працівників управління.
12. Цей колективний договір укладено на період: з 01.01.2022 року до 01.01.2026 року та схвалений загальними зборами трудового колективу, Протокол від 05.01.2022 року № 1.
13. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть даний колективний договір, але не довше ніж на один рік.
14. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу від імені якого укладено цей колдоговір.
15. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.
16. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

2. Організація праці

17. Адміністрація затверджує погоджені профспілковим комітетом для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.
18. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з сфери праці, дбайливо ставитися до майна Управління, адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.
19. Всі працівники Управління зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію УДКСУ в Обухівському районі Київської області, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
20. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в УДКСУ в Обухівському районі Київської області.

3. Оплата праці

31. Система оплати праці працівників складається з посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, доплат і надбавок, виплати за ранг, премій, винагород за вислугу років та матеріальної допомоги на соціально- побутові потреби та інших видатків.
32. Адміністрація та профспілковий комітет домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.
33. До відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
34. Адміністрація проводить оплату праці у формі державної грошової одиниці України та індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.
35. Заробітна плата та оплата за час відпусток виплачуються двічі на місяць: до 15 числа та до 30 числа в межах помісячного плану асигнувань, затвердженого на відповідний період (врахувати, що заробітна плата за першу половину місяця не повинна бути меншою 50% обов'язкових нарахувань).
36. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.
37. Посадові оклади працівників встановлюються в залежності від кваліфікації, складності та рівня відповідальності робіт на основі схеми посадових окладів, затверджених постановами уряду, але не менше встановленого законодавством мінімального розміру.
38. Посадові оклади переглядаються з урахуванням зростання середньомісячної заробітної плати відповідно до постанов КМУ.
39. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є додатком N 1 до цього колективного договору.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу, та відпочинку

41. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Управління складає 40 годин на тиждень.

52. В Управлінні встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:
- 4.2.1. початок роботи - з 9:00,
 - 4.2.2. закінчення роботи - 18:00,
 - 4.2.3. закінчення роботи в п'ятницю - 16:45,
 - 4.2.4. перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 13:45,
 - 4.2.5. вихідні дні – субота, неділя.
43. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Управління скорочується на одну годину.
44. Тривалість щорічної основної відпустки держслужбовців Управління складає 30 календарних днів за відпрацьований календарний рік, прибиральниці – відповідно до чинного законодавства.
45. Щорічні відпустки надаються згідно з Законом України «Про відпустки» та графіком, що затверджується керівництвом і профспілковим комітетом до 10 січня кожного року. Відповідальність за виконання графіка щорічних відпусток покласти на керівництво структурних підрозділів.
46. Відповідно до Закону України «Про державну службу» власник надає працівникам щорічну додаткову відпустку та відпустку жінкам, які мають 2 або більше дітей віком до 15 років тривалість якої встановлюється згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».
47. Адміністрація забезпечує надання додаткових відпусток без збереження заробітної плати відповідно до діючого законодавства. Додаткова відпустка без збереження заробітної плати (ст.84 КЗпП України) може надаватися на основі особистої заяви працівника.

5. Охорона праці

51. Адміністрація визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і він несе за це відповідальність.
52. Працівники Управління зобов'язані:
- 52.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.
 - 52.2. Виконувати правила внутрішнього розпорядку.
 - 52.3. Виконувати на належному професійному рівні і в повному обсязі функціональні обов'язки.

624. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

63. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6. У сфері матеріального та соціально-побутового забезпечення:

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати працівників обладнанням укомплектованим робочим місцем, необхідними канцтоварами, соціально-економічною літературою.

6.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам Управління відповідно до чинного законодавства, в межах економії фонду заробітної плати.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам, відповідно до чинного законодавства

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Бережливо ставиться до майна, устаткування, утримувати робочі місця в належному стані, раціонально використовувати папір, канцтовари, засоби побутового обслуговування, тощо.

7. Інші гарантії та пільги

7.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується:

7.1.1. При наявності можливості забезпечити придбання новорічних подарунків і запрошень з подарунками для школярів – дітей працівників на пільгових умовах.

7.2. Адміністрація зобов'язана:

- 7.2.1. надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Управління Державної казначейської служби України в Обухівському районі Київської області.
- 7.3. Профспілковий комітет зобов'язана:
- 7.3.1. проводити профспілкові збори трудового колективу;
- 7.3.2. ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Управління.
- 7.4. Профспілковий комітет в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в Управлінні трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8. Заключні положення

- 8.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.
- 8.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.
- 8.2.1. Для контролю за виконанням колдоговору створюється двостороння комісія та її робоча група.
- 8.2.2. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.
- 8.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

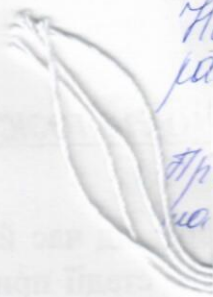
Начальник управління
Державної казначейської
служби України в
Обухівському районі
Київської області

І.П. Гребенюк

Голова
профспілкового
комітету

М.О. Осаулюк

Нагальник УОКСУ в Обухівському районі
Требенко І.П.



Прошнуровано, пронумеровано
на скріпці № 401. Держаткою
Ч. Аркушів



Тасова
Колетко
Резник М.О.