



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36.

E-mail: [chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua](mailto:chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua) Код ЄДРПОУ 38743174

06.03.2024

№01-06/370

на №02-18/76 від 04.03.2024

**Начальнику фінансового  
управління Чортківської  
міської ради  
Надії БОЙКО**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Чортківської міської ради на 2024-2027 роки 06 березня 2024 року № 134.

**Начальник управління**

Уляна Максимчук 2-38-35

**Ігор ГРИЦИК**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**фінансового управління**  
**Чортківської міської ради**  
**на 2024 – 2027 роки**

**Схвалено загальними  
зборами трудового  
колективу**

**"29" лютого 2024 року**

**Набув чинності  
"29" лютого 2024 року**

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди» (із змінами), «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами даного колективного договору є **адміністрація фінансового управління Чортківської міської ради (надалі – Адміністрація) в особі начальниці управління Надії БОЙКО**, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив фінансового управління Чортківської міської ради (надалі – Працівники), повноваження якого представляє **рада трудового колективу фінансового управління в особі голови ради ЛЮБОВІ КРОК**, яка представляє інтереси працівників управління і має відповідні повноваження (**надалі – трудовий колектив**).

1.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

1.5. Предметом даного Договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціально – побутового забезпечення Працівників, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися 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.

1.7. Положення Договору поширюються на усіх Працівників і є обов'язковими для дотримання як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.8. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.9. Договір укладено на 2024-2027 роки. Схвалено зборами трудового колективу, протокол №1 від 29 лютого 2024 року та відповідно до рішення зборів набуває чинності з дня його підписання сторонами (додаток 1).

Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

#### 1.10. Сфера дії положень Договору:

1.10.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

#### 1.11. Сторони домовились:

1.11.1. Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України, Положення про фінансове управління.

1.11.2. Будувати стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи діяльності Управління.

#### 1.12. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.12.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.12.2. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на зборах Працівників.

1.12.3 Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та голова ради трудового колективу підписують угоду про внесення змін до Договору або додаток до нього.

1.12.4. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Працівників.

1.12.5. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або

внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.13. Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

- протягом 5 робочих днів тиражування та доведення Договору до відома Працівників;
- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним прийнятих Працівників;

1.14. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## Розділ II. Регулювання виробничих та трудових відносин

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

- 2.1.1. Організації праці всіх структурних підрозділів управління.
- 2.1.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.
- 2.1.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.
- 2.1.4. Забезпечення для Працівників безпечних для життя і здоров'я умов праці, необхідних для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.
- 2.1.5. Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади та курси підвищення кваліфікації.
- 2.1.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції управління.
- 2.1.7. Забезпечення жінок і чоловіків рівними правами та можливостями у працевлаштуванні та роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- 2.1.8. Створення умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- 2.1.9. Здійснення просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- 2.1.10. Забезпечення жінок і чоловіків можливістю суміщення трудової діяльності із сімейними обов'язками;
- 2.1.11. Здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.2. Також Адміністрація зобов'язується погоджувати з головою ради трудового колективу накази, що стосуються запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, відпочинку, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового обслуговування працівників.

2.3. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3.2. Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.
- 2.3.3. Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.4. Працівники зобов'язуються:

- 2.4.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи місцевого самоврядування і установу в цілому.
- 2.4.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.
- 2.4.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 2.4.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

### Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 3.1.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності.
- 3.1.3. Інформувати Працівників про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.
- 3.1.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.1.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з управління на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

#### Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

- початок роботи – 8<sup>00</sup>;
- закінчення роботи – 17<sup>15</sup> (в п'ятницю до 16<sup>00</sup>);
- перерва на обід з 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

4.2. Для посадової особи місцевого самоврядування може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокої особи місцевого самоврядування, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників.

4.4. Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.5. Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка, узгодженого з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року (додаток 5).

4.6. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, для працівників, які не є посадовими особами – 24 календарні дні.

4.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

Додаткову відпустку (за вислугу років) надавати відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».

4.8. Встановити, додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку із сімейними обставинами в межах затвердженого фонду оплати праці та за заявою працівників:

- вступу до шлюбу – 3 дні;
- народження дитини – 3 дні;
- поховання рідних – 3 дні;
- день народження працівника – 1 день.

4.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.10. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (якщо інше не передбачено законодавством) (ст.115 КЗпП України, ЗУ «Про відпустки») в межах плану асигнувань на місяць.

4.11. Надавати жінкам передбачені законодавством соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття



73 Кодексу законів про працю України ЗУ «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» та може надаватись за сімейними обставинами відповідно ст. 26 вказаного Закону.

### Розділ V. Оплата праці.

5.1. Нарахування та виплату заробітної плати проводити відповідно до вимог постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 (зі змінами) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Закону України від 06.02.2003 № 491-ІУ «Про індексацію грошових доходів населення», згідно з діючим штатним розписом та іншими підтверджуючими документами про стаж роботи державного службовця, його ранг, надбавку за вислугу років та інші надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи).

5.2. Встановлювати надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за складність та напруженість в роботі, за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з врахування надбавок за ранг та вислугу років в межах фонду заробітної плати.

5.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначається у положенні про преміювання (додаток 4).

5.6. Згідно ст. 115 КЗпП України заробітну плату виплачувати працівникам регулярно по мірі надходження коштів не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів за першу половину місяця з 15 по 16 число і за другу половину – останній день місяця.

5.7. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (на підставі особистої заяви) у

розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці. Іншим працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.8. Структура фонду оплати праці працівників (основна, додаткова заробітна плата, надбавки, премії тощо) затверджуються начальником управління (спеціалістам - за погодженням начальників відділів).

5.9. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавчих актів України з оплати праці в управлінні, передбачений даним колективним договором.

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

5.10. Голова ради трудового колективу зобов'язується забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

## Розділ VI. Охорона праці

6.1. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

6.3. Адміністрація зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати навчання Працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.3.2. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2024-2027 рр. (додаток 3).

6.3.3. Виділяти кошти, із урахуванням фінансових можливостей управління, з річного фонду оплати праці на забезпечення виконання комплексних заходів з охорони праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» та в межах кошторисних призначень на вказані видатки.

6.3.4. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

6.4. За Працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілими попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режими роботи.

6.5. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.5.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.5.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.6. Працівники зобов'язуються:

6.6.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

6.6.2. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.6.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.6.4. негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

## **Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та компенсації**

7.1. Адміністрація зобов'язується

7.1.1. При наявності коштів у випадку смерті працівника, членам його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством.

7.1.2. При наявності коштів здійснювати заходи соціального захисту Працівників шляхом надання матеріальної допомоги в зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання тощо) в розмірі встановленому чинним законодавством України.

7.1.3. При наявності коштів фінансувати заходи щодо організації та проведення культурно-масової та спортивної роботи, частково оплачувати путівки для дітей працівників до дитячих оздоровчих таборів.

7.1.4. Сприяти у вирішенні питань щодо покращення житлових умов Працівників.

7.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується

7.2.1. Організовувати заходи культурно-масового та фізкультурно-оздоровчого напрямку: виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку тощо.

7.2.2. Аналізувати соціально-побутові умови Працівників та виробляти пропозиції по їх покращенню.

## Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

8.2. Адміністрація та голова ради трудового колективу звітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

8.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в управлінні соціального захисту населення, сім'ї та праці Чортківської міської ради та мають рівноцінне юридичне значення.

### Колективний договір підписали

Начальник фінансового управління  
Чортківської міської ради

Голова ради трудового  
колективу фінансового  
управління Чортківської  
міської ради



*Надія Бойко*  
\_\_\_\_\_ Надія БОЙКО

*Любов Крок*  
\_\_\_\_\_ Любов КРОК

В документах  
промуеровано,  
прошумеровано  
17 (сімнадцять)



Григоруків  
Григоруків