



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 Код ЄДРПОУ 38743174

10.10.2023

№01-06/172

на № 01-25/78 від 29.09.2023

**Начальнику фінансового
відділу Чортківської районної
військової адміністрації
Галині ІЗВСКОВІЙ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу Чортківської районної військової (державної) адміністрації на 2023-2027 роки 10 жовтня 2023 року № 120.

Начальник управління

Уляна Максимчук 2 38 35

Ігор ГРИЦИК

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України "Про колективні договори і угоди", "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 відділу Чортківської районної військової (державної) адміністрації (якдалі – Адміністрація) в особі начальника відділу Галини ПАСЯВОЇ, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив фінансового відділу Чортківської районної військової (державної) адміністрації (якдалі – Працівники), повноваження якого представляє рада трудового колективу фінансового відділу Чортківської районної військової (державної) адміністрації (якдалі – Рада трудового колективу).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **між адміністрацією фінансового відділу** **Чортківської районної військової (державної)** **адміністрації і трудовим колективом** **фінансового відділу Чортківської районної** **військової (державної) адміністрації** **на 2023-2027 рр.**

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

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, переважання, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості (консультацій) щодо укладання колективного договору, змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, пов'язаних з трудовими відносинами.

Схвалений на загальних зборах
ради трудового колективу
25 вересня 2023 року

Набув чинності
" 25 " вересня 2023 року

1.5. Положення Договору поширюються на всіх членів Профспілки і є обов'язковими для всіх Працівників.

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

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України "Про колективні договори і угоди", "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 відділу Чортківської районної військової (державної) адміністрації (надалі – Адміністрація) в особі начальника відділу Галини ІЗВЕКОВОЇ**, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив фінансового відділу Чортківської районної військової (державної) адміністрації (надалі – Працівники), повноваження якого представляє **рада трудового колективу фінансового відділу Чортківської районної військової (державної) адміністрації (надалі – Рада) в особі голови ради Оксани БАБ'ЯК**.

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 Працівників незалежно від їх членства в Профспілці 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 2023-2027 роки. Схвалено зборами Ради, протокол № 3 від 25 вересня 2023 року та відповідно до рішення зборів набуває чинності з дня його підписання представниками сторін (додаток 2).

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

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

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.

1.10.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою та Генеральною угодами.

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 місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору, Положення про фінансовий відділ Чортківської районної військової (державної) адміністрації.

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 Відділу.

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 засіданні ради трудового колективу фінансового відділу.

1.12.3. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12.4. 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;
- спільно з Радою у 20-денний термін після підписання подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

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. В сфері діяльності фінансового відділу Чортківської районної військової (державної) адміністрації

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1. Організації праці працівників відділу;

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 відділу;

2.1.7. Забезпечення жінок і чоловіків рівними правами та можливостями у працевлаштуванні та роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

2.1.8. Створення умов 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. Рада зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.3. Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу в цілому.

2.3.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.3.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3.4. 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 державну службу".

3.1.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в відділі (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності.

3.1.3. 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.

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

3.2. Рада 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 – 8⁰⁰;
- закінчення роботи – 17⁰⁰ (в п'ятницю до 15⁴⁵);

- перерва на обід з 13⁰⁰ - 13⁴⁵;
- 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 державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокої особи, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під 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 державну службу".

4.5. Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка (додаток № 3).

4.6. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів, для працівників, які не є державними службовцями – 24 календарні дні.

4.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:
Додаткову відпустку (за вислугу років) надавати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами).

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

- 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. 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, садинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.11. 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 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами), згідно з діючим штатним розписом (Додаток 4) 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. Надбавки працівникам за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються у відсотках до посадового окладу у межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.3. Доплата, передбачена пунктом 1 частини першої статті 11 Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII "Про публічні закупівлі" встановлюється керівником фінансового відділу уповноваженій особі, яка відповідальна за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі у відсотках до посадового окладу.

5.4. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником фінансового відділу державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі п'ятдесят відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

5.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначається у положенні про преміювання.

5.6. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється згідно ст. 115 КЗпП України регулярно по мірі надходження коштів не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів за першу половину місяця - не пізніше 15 числа і за другу половину місяця - не пізніше 30 числа поточного місяця.

5.7. Державним службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова допомога при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

5.9. Рада 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. 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 2023-2027 рр. (додаток № 5).

6.3.2. Виділяти кошти, із урахуванням фінансових можливостей відділу, на забезпечення виконання комплексних заходів з охорони праці згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці" в межах кошторисних призначень на вказані видатки.

6.3.3. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період. При потребі та

на прохання Працівників забезпечити необхідною кількістю пристроїв для додаткового обігріву службових приміщень відповідно до "Санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99", затверджених постановою головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999р.

6.4. За Працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

6.5. Рада 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 правил і 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 за погодженням з Радою 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. Рада зобов'язується:

7.2.1. Організувати 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 Рада взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

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

Колективний договір підписали:

Начальник фінансового відділу
Чортківської районної військової
(державної) адміністрації



Галина ІЗВЕСКОВА

М.П.

Голова ради трудового колективу
фінансового відділу Чортківської
районної військової (державної)
адміністрації

Оксана БАБ'ЯК

Кроме задержки расходов, которая производится по мере поступления документов, в том числе и в том, что касается расходов на содержание службы.

8. По мере поступления документов финансово-хозяйственной деятельности районной администрации администрация районного центра в соответствии с поданными документами производит списание расходов на содержание службы.

Исполнитель
районной администрации
Олег ПАРНИК

Начальник финансового
районной администрации
Татьяна ЛЕВКОВА



Промуковано
і прошиковано
21 (зводять один
аркуш)

Начальник
офісного відділу
Т.О. Левкова

