



**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

08.05.2024      №01-06/649

на № 01-10/3 від 29.04.2024

**Начальнику управління  
Державної казначейської  
служби України у  
Чортківському районі  
Тернопільської області  
Оксані БІГАЙЛЮК**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Чортківському районі Тернопільської області 08 травня 2024 року № 139.

**Начальник управління**

Голодрига Юлія (03552) 2 38 35

**Ігор ГРИЦИК**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між**  
**адміністрацією та трудовим**  
**колективом управління Державної**  
**казначейської служби України у**  
**Чортківському районі**  
**Тернопільської області**  
**на 2024-2026 роки**

Колективний договір схвалений  
зборами трудового колективу  
протокол №1 від 01.04.2024 року

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

- адміністрація управління в особі начальника управління Державної казначейської служби України у Чортківському районі Тернопільської області (надалі Управління) Оксани БІГАЙЛЮК (надалі - Адміністрація), яка представляє інтереси управління і має відповідні повноваження;
- рада трудового колективу в особі голови ради трудового колективу Любові СОХАЦЬКОЇ (надалі - Рада трудового колективу), яка представляє інтереси працівників управління і має відповідні повноваження.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: а саме паритетності представників, заборони дискримінації у сфері праці, рівності прав і можливостей, заборони обмеження прав залежних від політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним Актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та узгоджуватимуться інтереси працівників та Адміністрації в питаннях організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування працівників.

1.4. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.

1.5. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Управління незалежно від їх членства в профспілках, інвалідів праці та не працюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в Управлінні.

1.6. Колективний договір схвалено зборами трудового колективу управління Державної казначейської служби України у Чортківському районі Тернопільської області Протокол № 1 від 01 квітня 2024 р. (Додаток №1) та відповідно до рішення зборів набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.7. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом даного Колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу і

підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна зі сторін, що 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.

1.11. Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення дії цього Колективного договору.

1.12. Адміністрація ознайомлює під розписку кожного нового працівника з умовами Колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.13. Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з чинним законодавством України "Про працю".

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

1.15. У разі ліквідації Управління Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

## 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії діяльності Управління, спрямованої на підвищення ефективності його діяльності.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та дотримання відповідних умов праці;

- забезпечити кожного працівника робочим місцем з відповідним освітленням та безпечними для життя і здоров'я умовами праці;
- забезпечити кожного працівника необхідними канцтоварами, для чого доводити до начальників відділів ліміт канцтоварів, відповідно до складених заявок;
- створити санітарно-гігієнічні умови відповідно до умов праці (освітлення, тепло і інше);

- забезпечувати кожний відділ оргтехнікою та доступом до розмножувальної техніки пропорційно обсягу виконуваних робіт;
- поновлювати техніку по мірі списання старої.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання

підвищення продуктивності праці.

2.4. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.5. Здійснювати рівну оплату праці чоловікам та жінкам при однаковій кваліфікації та на однакових умовах праці.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.4. Сприяти дотриманню виробничої дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Утримуватись від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом даного колективного договору.

2.6. Сприяти трудовому колективу в питаннях, що є предметом даного Колективного договору.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.7. Дотримуватись встановлених правил трудового розпорядку, виконавчої дисципліни.

2.8. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця та установи в цілому.

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

2.10. Удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.11. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

**Сторони зобов'язуються:**

2.12. Запобігати виникненню трудових спорів.

**3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Забезпечити дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників 40 год. на тиждень. Тривалість роботи напередодні святкових та вихідних днів скорочується на одну годину на підставі стаття 73 КЗпП України, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

3.2. Встановити норму тривалості робочого часу 40 год. на тиждень.

3.3. Встановити такий режим роботи:

- початок роботи:

09.00

- закінчення роботи:

18.00

- перерва для відпочинку і харчування:

13.00- 13.45

- вихідні дні:

субота і неділя.

3.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у

4

виняткових випадках за письмовим розпорядженням керівника і з дозволу Ради трудового колективу управління.

3.5. Державні службовці для виконання невідкладної і непередбаченої роботи можуть залучатись у вихідні, святкові та неробочі дні за розпорядженням начальника Управління. Згоди Ради трудового колективу на їх роботу у зазначені дні не потрібно.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.

3.6. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для державних службовців - 30 календарних днів, іншим категоріям працівників - 24 календарні дні.

3.7. Тривалість додаткової відпустки надавати відповідно до статті 35 Закону України "Про Державну службу".

3.7.1. Працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, одиноким, які усиновили дітей, які є опікунами дітей - інвалідів - 10 днів. При наявності двох і більше підстав до 17 календарних днів.

3.7.2. Чоловікам, бабі або діду та іншому повнолітньому родичу одноразову оплачувану відпустку до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше 3 місяців з дня народження дитини відповідно до статті 19-1 Закону України «Про відпустки».

3.8. Надавати працівникам Управління щорічні відпустки за графіками, черговість надання яких погоджується з радою трудового колективу і затверджується начальником управління Державної казначейської служби України у Чортківському районі Тернопільської області не пізніше 10 січня поточного року (додаток № 3).

3.9. Поза графіком на вимогу працівника, за погодженням з радою трудового колективу надавати відпустки у випадках:

- наявності путівки (курсівки) для амбулаторно-медичного лікування;
- хвороби особисто чи близького родича (за документальним підтвердженням);
- інших поважних причин.

3.10. Встановити додаткові неоплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

одруженням - до 10 днів;

народженням дитини - 1 день;

при похованні родичів - до 7 днів .

3.11. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

3.12. Надавати працівникам передбачені законодавством соціальні відпустки (у зв'язку із вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку).

3.13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника

надається в обов'язковому порядку згідно статті 25 Закону України "Про відпустки".

3.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати згідно статті 26 Закону України "Про відпустки" на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.15. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, не надання відпустки з ініціативи адміністрації.

3.16. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати протягом періоду дії воєнного стану відповідно до статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами).

3.17. Зберігати місце роботи і посаду за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладання нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення відповідно до частини 3 статті 119 КЗпП України.

3.18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.18. Сприяти тому, щоб працівники працювали чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконували розпорядження керівництва, дотримувалися трудової дисципліни.

3.19. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної та розмножувальної техніки.

3.20. Сприяти участі працівників у підвищенні своєї кваліфікації відповідно до завдань, затверджених керівництвом, а також за індивідуальними програмами.

3.21. Погоджувати графіки відпусток та преміювання працівників Управління.

3.22. Приймати рішення про оплату лікарняних листів, контролювати правильність їх заповнення.

**4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, Управління, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише

після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше, як за 1 місяць до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в управлінні.

4.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

4.4. Здійснювати приймання на посади державних службовців на конкурсній основі згідно Закону України «Про державну службу».

4.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 - не масового характеру:

- здійснювати звільнення лише після попередження працівників за 1 місяць до звільнення;
- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- забезпечити курсову підготовку, перепідготовку працівників безпосередньо в Управлінні;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень у межах робочого часу) для пошуку нової роботи.

4.6. З метою сприяння зайнятості працівників при необхідності інформувати членів колективу про наявність в Управлінні вакансій.

4.7. Забезпечити переважне право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці додатково понад ті, які передбачені положенням статті 42 КЗпП України:

- самотній людині, яка не перебуває у шлюбі і не має працездатних родичів, які зобов'язані її утримувати за Законом, і яка досягла віку (чоловіки по досягненні 62 років, жінки - 60 років);
- особам, які мають на утриманні дітей-інвалідів або батьків-інвалідів, що проживають з ними;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.8. При створенні в Управлінні нових робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, яких було звільнено у зв'язку із скороченням штату.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

4.10. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.



4.11. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах на підставі даних служби зайнятості.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників Управління відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших нормативних актів, які регламентують питання оплати праці та трудові відносини.

5.2. Нараховувати заробітну плату згідно з діючим штатним розписом (додаток № 4) на підставі табелів обліку використання робочого часу, окладу, надбавки за вислугу років, за ранги державних службовців та премії, передбачених пунктом 14 розділу XI Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» від 29.12.2023р. № 1409 і виплачувати 2 рази на місяць (15 і останній день місяця) згідно частини 1 статті 115 КЗпП України.

5.3. Установити, що заробітна плата працівників Управління, яке провело класифікацію посад державної служби, складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України.

5.4. Здійснювати преміювання працівників Управління відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» та Положення про преміювання працівників управління Державної казначейської служби України у Чортківському районі Тернопільської області затвердженого наказом управління Державної казначейської служби України у Чортківському районі Тернопільської області згідно поданих подань начальників структурних підрозділів начальнику Управління.

5.5. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок, премій та інших заохочувальних виплат.

5.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці, при умові забезпечення Державною казначейською службою України відповідного фінансування на ці потреби. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 5.7. Вживати заходи щодо вдосконалення системи виплати заробітної плати:
  - виплачувати заробітну плату за місцем роботи, як правило у грошовому вираженні;
  - при кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти кожного працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, що належать до виплати.
- 5.8. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавчих актів України з оплати праці в Управлінні, передбачений даним Колективним договором.

**6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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.

**Адміністрація зобов'язується:**

- Створити в кожному структурному підрозділі на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих актів, норм і правил.
- 6.1. При проведенні інструктажів, навчання з охорони праці, інформувати працівників про умови праці в Управлінні, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про пільги та компенсації, передбачені за шкідливі умови праці.
- 6.2. При настанні нещасного випадку, пов'язаному з трудовою діяльністю, виплатити потерпілому одноразову допомогу в розмірі, згідно чинного законодавства .  
Одноразова допомога виплачується потерпілому у місячний термін з дня визначення втрати професійної придатності.  
Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації Управління, а внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначений розмір одноразової допомоги може бути зменшено за поданням Адміністрації та Ради трудового колективу, але не більше 50%.
- Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був ознайомлений внаслідок несвочасного або неякісного навчання та інструктування чи незабезпечення нормативними документами, не є підставою для зменшення розміру одноразової допомоги.
- 6.4. Виплачувати кошти потерпілим, як відшкодування за фізичну та

моральну шкоду, заподіяну нещасним випадком, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому допомогу:

- за нещасний випадок при здійсненні трудової діяльності - 10-15 мінімальних заробітних плат;
- за нещасний випадок і професійне захворювання з втратою професійної працездатності - 50-100 мінімальних заробітних плат.

6.5. Встановити заходи покарання порушників законодавчих вимог і правил безпеки, виробничої дисципліни:

- накладання дисциплінарних стягнень.

6.6. На комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань виділити 0,5 % річного фонду оплати праці.

6.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 6.7. Створити в Управлінні комісію з питань охорони праці (додаток №7).
- 6.8. Брати участь у роботі комісії з контролю за станом охорони праці, дотриманням норм і правил безпеки праці працівниками.
- 6.9. Здійснювати контроль з ходом виконання комплексних заходів з охорони праці.
- 6.10. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним розслідуванням нещасних випадків при здійсненні трудової діяльності.
- 6.11. Працівники зобов'язуються:
  - 6.11.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
  - 6.11.2. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.
  - 6.11.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
  - 6.11.4. негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

**7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ  
УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ,  
ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

- 7.1. Виплачувати працівникам при наданні щорічної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника в межах фонду оплати праці.
- 7.2. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 7.4. Спільно з Адміністрацією вітати працівників із ювілейними датами.
- 7.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, програми соціального захисту працівників.

**8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов'язуються:**

- 8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору.
  - 8.2. Щоквартально проводити зустрічі Адміністрації та Ради трудового колективу з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання умов Колективного договору.
  - 8.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
  - 8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізацій. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством і цим Колективним договором.
  - 8.5. Своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.
- За дорученням трудового колективу Колективний договір підписали:

Начальник управління  
Державної казначейської  
служби України у Чортківському  
районі Тернопільської області



Оксана БІГАЙЛЮК

Голова ради трудового колективу  
управління Державної казначейської  
служби України у Чортківському  
районі Тернопільської області

Любов СОХАЦЬКА

Прощується на прохується  
23 (двадцять три) аркуші

Кваліфікація управління "Фармавіа"  
Кваліфікація керівника "Фармавіа" у  
Кваліфікація керівника "Фармавіа" в частині

Оксана Стришук

