

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Хмельницька районна Державна
адміністрація
Управління соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації

Реєстраційний № *400*
"10" 03. 2026 р.

СХВАЛЕНО:

Загальні збори
трудового колективу
Хмельницьке управління Державної
казначейської
служби України Хмельницької області
Протокол №

10 березня 2026 року

Т. В. О. Маращенко



Мілія Різьво

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом

**Хмельницького управління Державної казначейської служби
України Хмельницької області
на 2026 – 2029 роки**

З метою регулювання та узгодження взаємних трудових та соціально-економічних відносин, адміністрація Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області в особі начальника управління Олійник Марини Анатоліївни, з одного боку, та уповноваженої особи, що представляє інтереси трудового колективу Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області, Лобачової Алли Федорівни з іншого боку, на підставі Конституції України, законів України „Про колективні договори та угоди”, „Про Державну службу”, Кодексу законів про працю України, уклали даний колективний договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір є актом, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання на договірному рівні трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Укладаючи колективний договір, Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів взаємного діалогу, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час вирішення всіх трудових та соціально-економічних питань, які стосуються виконання умов колективного договору, внесення до нього змін та доповнень.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Хмельницьке управління Державної казначейської служби України Хмельницької області і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Хмельницьке управління Державної казначейської служби України Хмельницької області.

1.4. Даний колективний договір набуває чинності з 11 березня 2026 року і діє до 10 березня 2029 року.

1.5. Вступити в переговори з укладення нового колективного договору Сторони зобов'язані не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку діючого.

1.6. В разі зміни керівництва, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.7. Після підписання колективного договору адміністрація Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області зобов'язується здійснити відповідну його реєстрацію.

1.8. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується проінформувати працівників Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області про укладення колективного договору, а також ознайомити з його положеннями. Це зобов'язання має дотримуватися і щодо новоприйнятих на роботу працівників.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Організувати роботу Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області, забезпечувати її **ефективність** та результативність, вдосконалювати існуючі методи роботи і **впровадити** нові.

2.2. Здійснювати розгляд пропозицій трудового колективу щодо **оптимізації** роботи Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області і, за умови визнання таких пропозицій **раціональними**, враховувати їх в процесі організації роботи.

2.3. Забезпечувати працівників здоровими та безпечними умовами праці.

2.4.3. Метою якісного виконання структурними підрозділами Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області покладених на них завдань, забезпечувати їх в межах **бюджетного** фінансування необхідними інформаційними та матеріально-технічними ресурсами (нормативно-правовими базами, оргтехнікою, засобами, **обладнаннями** з обслуговуванням останньої тощо).

2.5. При вирішенні питання про накладення дисциплінарних стягнень на **працівників**, повне чи часткове позбавлення премій, обов'язково заслуховувати **вирішення** таких працівників, з'ясувати обставини, що призвели до **неякісного** виконання ними своїх службових обов'язків, перевіряти факти та **приймати** виважені, об'єктивні і обгрунтовані рішення, притягуючи працівника **до відповідальності** лише за умови його винності згідно з принципом **справедливого** співвідношення особистої вини працівника та ступінь його **відповідальності**.

Уповноважений від трудового колективу Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області **зобов'язується**

2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі та дотриманню **регламенту** Хмельницьке управління Державної казначейської служби України Хмельницької області.

2.7. В необхідних випадках скликати загальні збори трудового колективу.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Затверджувати в посадових інструкціях для працівників Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області визначений перелік їх посадових обов'язків.

3.2. Здійснювати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників шляхом організації професійних навчань чи направлення на курси, семінари тощо.

3.3. Створювати умови та організувати проведення стажування працівників Хмельницького управління Державної казначейської служби

України Хмельницької області на зайняття вищої посади відповідно до чинного законодавства.

3.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

3.5. В разі планування звільнення працівників з причин економічного чи іншого характеру завчасно, не пізніше як за два місяці до запланованого звільнення, надавати уповноваженому від трудового колективу інформацію з цього питання, включаючи інформацію про причини звільнення працівників, терміни проведення звільнення, а також проводити консультації з уповноваженим про заходи щодо запобігання звільненню.

3.6. При розірванні трудового договору з працівником проводити повний розрахунок, передбачений законодавством і даним договором.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням вимог трудового законодавства.

3.9. Давати згоду на вивільнення працівників за ініціативою власника з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці згідно з вимогами законодавства та положеннями колективного договору.

4.2. Виплачувати заробітну плату працівникам у розмірі не меншому як розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законом.

4.3. Розміри місячних посадових окладів працівників встановлювати з врахуванням їх кваліфікації та характеру виконуваних ними робіт відповідно до рівня оплати праці аналогічних категорій державних службовців.

4.4. Включати до заробітної плати працівників Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області премії, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інші виплати, передбачені законодавством.

4.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, розмір оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.6. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати відпускних.

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць - 14 і 29 числа місяця. Якщо терміни виплати зарплати збігаються з вихідними днями, терміни виплати переносити на передвихідні дні.

4.8. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат; розміри відставки відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, яка належить до виплати, та утримань із заробітної плати; суму заборгованості

заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці.

4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, та за результатами щорічного оцінювання службової діяльності відповідно до Положення про преміювання.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується

4.11. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань, передбачених даним розділом в повному обсязі і в установлені терміни.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Не змінювати встановленого п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями - суботою і неділею.

5.2. Не змінювати без погодження з уповноваженим від трудового колективу встановлений розпорядок робочого дня:

- початок роботи - о 9 годині;
- закінчення роботи - о 18 годині (в п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин);
- обідня перерва – 45 хвилин (з 13 до 13-45).

5.3. Не змінювати тривалості робочого часу – не більше 40 годин на тиждень.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

5.5. При необхідності чергування працівників Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні завчасно узгоджувати з працівниками дні чергування.

5.6. Компенсувати дні чергування працівників Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні наданням іншого дня відпочинку.

5.7. Надавати працівникам управління щорічні основні відпустки такої тривалості: посадовим особам (державним службовцям) – 30 календарних днів.

5.8. Встановити таку тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток: за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.; одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – до 17 календарних днів.

5.9. Графіки щорічних оплачуваних відпусток складати на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, попередньо узгоджуючи їх з працівниками.

5.10. Розглядати заяви працівників щодо можливості надання відпусток в інший час, ніж передбачений графіком та приймати відповідні рішення.

5.11. Надавати працівникам інші відпустки, передбачені законодавством, на умовах, визначених законом.

5.12.У випадках, передбачених статтею 25 Закону України “Про відпустки”, працівнику за його бажанням надавати в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений домовленістю між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.13.Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

VI. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Один раз на рік перед виходом працівника у щорічну основну відпустку надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

6.2.Вживати всіх зусиль для реалізації передбачених розділом V цього договору прав працівників.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1.Надавати працівникам триденну відпустку із збереженням заробітної плати у випадках їх одруження, поховання близьких родичів (батьки, подружжя, діти, брат, сестра).

7.2.В разі скрутного матеріального становища, для вирішення соціально-побутових питань надавати працівникам за їх заявою матеріальну допомогу в розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату в межах установленого фонду оплати праці та економії, яка створилась з початку року.

7.3.Надавати можливість бажаючим працівникам, крім основної роботи, у вільний від роботи час, займатися педагогічною діяльністю .

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

7.5.Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією зобов'язань соціального характеру.

VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

8.1.Зміни і доповнення до цього договору можуть бути внесені лише за взаємною згодою Сторін.

8.2.Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють колективний договір або припиняють його виконання.

8.3.Пропозиції однієї зі Сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Не можуть бути подані на розгляд іншої Сторони пропозиції, прийняття яких погіршить становище трудового колективу в порівнянні з цим договором.

8.4.Пропозиції про внесення змін та доповнень мають бути розглянуті іншою Стороною на протязі 10 календарних днів з дня отримання їх від ініціюючої Сторони. Обопільне рішення повинно бути прийняте Сторонами не

пізніше 10 днів після закінчення строку, наданого для розгляду пропозицій іншою Стороною.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Відповідальними за виконання даного колективного договору визнаються: зі сторони адміністрації – начальник Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області Олійник Марина Анатоліївна, зі сторони трудового колективу – уповноважений – Лобачова Алла Федорівна.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві Сторони.

9.3. В разі порушення адміністрацією умов колективного договору, уповноважений від трудового колективу має право надіслати адміністрації подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте нею в тижневий термін. В разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін уповноважений від трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

9.4. В останніх числах звітнього року Сторони на спільній зустрічі звітують про виконання взятих на себе за колективним договором зобов'язань. В разі невиконання положень договору аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір складено в трьох оригінальних примірниках, по одному для адміністрації Хмельницького управління Державної казначейської служби України Хмельницької області, Уповноваженого від трудового колективу та органу, що здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

Х. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в управлінні адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечити виконання комплексних заходів передбачених в інструкції з охорони праці для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

10.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів управління до роботи в осінньо-зимовий період.

10.3. При прийнятті на роботи нового працівника обов'язково під розписку провести інструктаж з охорони праці та техніки пожежної безпеки.

10.4. Адміністрація зобов'язана зберегти середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича

ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації фіксується ~~спеціалістом~~ з охорони праці управління за участю уповноваженого від трудового колективу.

10.5. ~~Систематично~~ проводити інструктаж та навчання, а також перевірку знань ~~працівників~~ управління з охорони праці.

10.6. ~~Поводити~~ спільно із уповноваженим від трудового колективу розслідування ~~нещасних~~ випадків та аварій в управлінні.

Працівники управління зобов'язуються:

10.8. ~~Виконувати~~ та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, ~~правила експлуатації~~ комп'ютерної техніки.

10.9. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених ~~правилами~~ техніки безпеки.

10.10. ~~Своєчасно~~ інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в управлінні. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

10.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

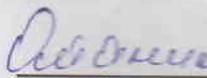
Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Від трудового колективу

Начальник Хмельницького
управління Державної
казначейської служби України
Хмельницької області

Уповноважений від трудового
колективу

 Марина ОЛІЙНИК

 Алла ЛОБАЧОВА

