

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

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

Реєстраційний № 506
"04" 09. 2026

СХВАЛЕНО:

Загальні збори
трудового колективу
Віньковецького відділу Державної
казначейської служби України
Хмельницької області
Протокол № 6-ПН

27 серпня 2026 року

Т. В. О. Могилевич



Микола Рибак

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом
Віньковецького відділу Державної казначейської
служби України Хмельницької області
на 2026 – 2031 роки

З метою регулювання та узгодження взаємних трудових та соціально-економічних відносин, адміністрація Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області в особі начальника відділу Пославської Людмили Анатоліївни, з одного боку, та уповноваженої особи, що представляє інтереси трудового колективу Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, Войтович Ольги Анатоліївни 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:

I. 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 Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області.

1.4. Даний колективний договір набуває чинності з 27 серпня 2026 року і діє до 26 серпня 2031 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 Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області зобов'язується здійснити відповідну його реєстрацію.

1.8. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується проінформувати працівників Віньковецького відділу 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. Організовувати роботу Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, забезпечувати її ефективність та результативність, вдосконалювати існуючі методи роботи і впроваджувати нові.

2.2. Здійснювати розгляд пропозицій трудового колективу щодо вдосконалення роботи Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області і, за умови визнання таких пропозицій доцільними, враховувати їх в процесі організації роботи.

2.3. Забезпечувати працівників здоровими та безпечними умовами праці.

2.4.3 метою якісного виконання структурними підрозділами Віньковецького відділу 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, пов'язаними з обслуговуванням останньої тощо).

2.5. При вирішенні питання про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, повне чи часткове позбавлення премій, обов'язково заслуховувати пояснення таких працівників, з'ясовувати обставини, що призвели до неналежного 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 Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області зобов'язується

2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі та дотриманню регламенту Віньковецького відділу 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 Віньковецького ВДКСУ 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 організовувати проведення стажування працівників Віньковецького ВДКСУ 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 урахуванням їх кваліфікації та характеру виконуваних ними робіт відповідно до рівня оплати праці аналогічних категорій державних службовців.

4.4. Включати до заробітної плати працівників Віньковецького ВДКСУ Вінницької 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 - 13 і 28 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 і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що 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.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується

4.11.Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань, передбачених цим 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 встановлену тривалість робочого часу та режим роботи без дотримання вимог законодавства України, Правил внутрішнього службового розпорядку та інших актів, що регулюють питання організації службового і робочого часу.

5.4.Робота у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену тривалість робочого дня допускається у випадках та порядку, визначених законодавством України.

5.5. У разі необхідності чергування працівників Віньковецького ВДКСУ Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні здійснювати таке чергування до вимог законодавства та на підставі відповідного наказу.

5.6.За роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у випадках передбачених законодавством, надавати працівникам грошову компенсацію або відповідний день відпочинку протягом місяця за заявою працівника.

5.7.Надавати працівникам відділу 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-інваліда – 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – до 17 календарних днів.

5.9.Графік щорічних відпусток працівників складати та затверджувати на кожний календарний рік з урахуванням інтересів працівників, потреб забезпечення належної роботи Відділу казначейства та інших вимог законодавства.

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. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених законодавством України, зокрема за бажанням працівника – в обов'язковому порядку у випадках, визначених законом, а за сімейними обставинами та з інших причин – за угодою між працівником та та роботодавцем на строк, визначений законодавством.

5.13. Здійснювати поділ щорічної відпустки на частини на прохання працівника відповідно до законодавства України, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

VI. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Один раз на рік перед виходом працівника у щорічну основну відпустку надавати грошову 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 бажачим 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 Віньковецького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області Пославська Людмила Анатоліївна, зі сторони трудового колективу – уповноважений – Войтович Ольга Анатоліївна.

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 звітного 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 Віньковецького відділу 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 у відділі 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 відділу 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 відділу за участю уповноваженого від трудового колективу.

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

10.6. Проводити спільно із уповноваженим від трудового колективу розслідування нещасних випадків та аварій у відділі.

Працівники відділу зобов'язуються:

10.8. Визначити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації комп'ютерної техніки.

10.9. Застосовувати 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, у відділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

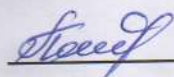
Колективний договір підписали:

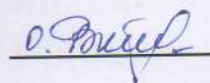
Від адміністрації

Від трудового колективу

Начальник Віньковецького
Відділу Державної казначейської
служби України
Хмельницької області

Уповноважений
від трудового колективу

 Людмила ПОСЛАВСЬКА

 Ольга ВОЙТОВИЧ

процесування,
працюючого та
експертного гербового
потвердження



Григорук Вадим
Григорук
Григорук