

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Головним управлінням Державної казначейської
служби України у Луганській області та трудовим
колективом Головного управління Державної
казначейської служби України у Луганській області**

на 2025-2029 роки

Схвалено на Загальних зборах
трудового колективу
«17» грудня 2025 р.
Протокол № 1
від «17» грудня 2025 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. УМОВИ ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ.....	5
3. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ.....	7
4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	8
5. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	10
6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.....	12
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ.....	12
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.....	14
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області (далі – Головне управління) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників).

1.2. Положення і норми Колдоговору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами), Законів України «Про затвердження Указу Президента «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами), «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII (зі змінами), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (зі змінами), «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, від 11.09.2019 № 838), інших законодавчих актів, які регулюють виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Колдоговір укладено між роботодавцем - **Головним управлінням Державної казначейської служби України у Луганській області** (далі – Адміністрація), в особі начальника **Кулманакової Ірини Силівни**, яка діє на підставі Положення про Головне управління Державної казначейської служби України у Луганській області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011 № 126 (зі змінами), з однієї сторони, та профспілкою **«Професійна спілка працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області** (далі - Профспілка), в особі Голови Профспілки **Нечаєвої Євгенії Миколаївни**, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу Головного управління, з іншої сторони (далі – Сторони), на 2025 – 2029 роки.

1.4. Цей Колдоговір укладено для:

визначення прав та обов'язків Сторін цього договору;

регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за

висококваліфіковану, ефективну та якісну працю;

покращення умов праці, соціально-побутовим обслуговуванням та відпочинком працівників Головного управління;

визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього службового/трудоного розпорядку працівниками Головного управління;

режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

упередження заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією Головного управління та його працівниками.

1.5. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Головного управління, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Головного управління, виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна із Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

1.8. Особливі питання чинності Колдоговору:

у разі реорганізації Головного управління цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

у разі зміни керівника Головного управління Казначейства чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії;

у разі ліквідації Головного управління Казначейства, цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє свої пропозиції, що повинні бути спільно розглянуті в 10-ти денний термін з дня одержання їх іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та Профспілкою. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення

попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється Загальними зборами трудового колективу.

1.11. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд Загальних зборів трудового колективу. За умови згоди Сторін, рішення про внесення змін та доповнень у колективний договір оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

1.12. Жодна зі Сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колдоговором, або призупинити їх виконання.

1.13. Колдоговір укладено на 2025 – 2029 роки та діє до 31 грудня 2029 року.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. УМОВИ ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Сприяти забезпеченню продуктивної зайнятості в Головному управлінні. При прийомі на роботу та звільненні працівників дотримуватись норм законодавства про працю, Закону України «Про державну службу».

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з наказом про прийняття на роботу, з посадовою інструкцією державного службовця, зі змістом Колдоговору, з Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

2.2.2. Забезпечувати працівників Головного управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та створення відповідних умов праці в межах наявних коштів.

2.2.3. У разі припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення на підставі пунктів 1, 1¹ частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу, ліквідація державного органу у письмовій формі попереджати державних службовців не пізніше, ніж за 30 календарних днів.

Одночасно з попередженням про звільнення на підставі пункту 1 частини

першої статті 87 Закону України «Про державну службу» пропонувати державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1¹ Закону України «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

При виникненні необхідності вивільнення працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», на підставі статті 49² Кодексу законів про працю України про наступне вивільнення письмово попереджати працівників не пізніше ніж за 2 місяці, відповідно підстави звільнення.

2.2.4. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання.

У межах витрат, передбачених на утримання Головного управління, забезпечувати організацію професійного навчання, підвищення кваліфікації державних службовців Головного управління на робочому місці або в інших установах (організаціях).

2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

2.3.2. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим Колдоговором.

2.3.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.

2.3.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

2.3.5. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.3.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Головному управлінні скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних наслідків таких дій.

2.3.7. Надавати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень із двома вихідними днями - суботою та неділею. Режим роботи Головного управління визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд.

3.3. За погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

3.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, введення воєнного стану тощо, умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу, а також інші умови праці, введені законами України та нормативно-правовими актами, можуть встановлюватися і відповідних наказах, які готуються сектором персоналу.

3.5. Режим роботи Головного управління встановлюється такий:

початок робочого дня о 9:00;

закінчення робочого дня о 18:00, у п'ятницю – о 16:45;

обідня перерва – 45 хвилин (з 13:00 до 13:45).

3.6. Режим роботи працівників Головного управління, які забезпечують обробку електронних платіжних документів у системі електронних платежів Національного банку України, щоденне формування управлінської звітності та належну підтримку інформаційно-обчислювальної системи Головного управління, встановлюється відповідно до наказів Головного управління та погоджуються з Профспілкою.

3.7. За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, їй встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.8. Адміністрація зобов'язується:

3.8.1. Державним службовцям Головного управління надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі, визначеному чинним законодавством.

3.8.2. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного

стажу державної служби державним службовцям надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.8.3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування надавати щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

3.9. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року та узгоджується з Профспілкою.

3.10. Адміністрація має право:

3.10.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, залучати працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня на підставі подання керівника структурного підрозділу згідно з наказом начальника Головного управління (особи, яка виконує його обов'язки), про що повідомляється Профспілка, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

3.10.2. Залучати працівників Головного управління за потреби до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування працівників у вихідні, святкові і неробочі дні здійснювати за наказом начальника Головного управління (особи, яка виконує його обов'язки) за погодженням виборного органу профспілкової організації.

3.11. Профспілка зобов'язується:

3.11.1. Здійснювати в межах компетенції контроль за дотриманням трудового законодавства та законодавства про зайнятість населення, норм тривалості робочого часу та відпочинку.

3.11.2. Захищати права і представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів. Сприяти членам Профспілки в отриманні безкоштовної правової допомоги, консультацій з питань чинного законодавства.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам Головного управління на підставі законів України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці працівників державних органів.

Посадові оклади працівників Головного управління встановлюються штатним розписом на відповідний рік, затвердженим Головою Державної казначейської служби України.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати працівникам до 16 числа поточного місяця, за другу – не пізніше останнього робочого дня

поточного місяця.

4.1.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

1) сталої заробітної плати – посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;

2) варіативної заробітної плати – премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Встановлювати надбавки, премії та компенсації згідно із законодавством України.

4.1.3. Преміювання працівників Головного управління здійснювати в межах фонду преміювання у розмірі 20% відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

4.1.4. Загальний розмір премії, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30% фонду його сталої заробітної плати за рік.

4.1.5. При наданні щорічної основної відпустки виплачувати:

державним службовцям грошову допомогу;

працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам матеріальну допомогу для оздоровлення.

4.1.6. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства України. Матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату на підставі особистої заяви за рішенням Адміністрації.

4.1.7. Надавати державним службовцям, призначеним на посади з встановленням випробувального терміну, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань після закінчення строку випробування, за умови що відпрацьований час в Головному управлінні не менше, ніж півроку (з врахуванням строку випробування) та якщо така допомога не надавалась у поточному році за попереднім місцем роботи.

4.1.8. Надавати працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», в межах затвердженого фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Матеріальна допомога може надаватися один раз на рік на підставі особистої заяви.

4.1.9. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації, техногенного, природного чи іншого характеру, введення воєнного стану тощо встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується відповідно до законодавства.

4.1.10. За роботу у вихідні, святкові та неробочі дні за заявами

працівників надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати дні відпочинку.

4.1.11. Здійснювати утримання обов'язкових платежів і зборів із заробітної плати та інших поточних виплат, які проводити при виплаті заробітної плати.

4.1.12. У разі звільнення працівника виплачувати йому відповідно до статті 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років.

4.2. За поданням безпосереднього керівника державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам можуть установлюватися надбавки в межах фонду оплати праці.

4.3. Профспілка зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням державних норм і гарантій оплати праці працівникам Головного управління.

4.4. У разі зміни законодавства щодо оплати праці працівникові в обов'язковому порядку діятимуть змінені норми, які не вимагають додаткових змін до цього договору.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. З питань охорони праці в Головному управлінні сторони керуються Законом України "Про охорону праці".

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. На кожному робочому місці створювати здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.2.3. Для виконання комплексних заходів з охорони праці з попередження та запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям на виробництві, відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці” передбачати кошти з урахуванням фінансових можливостей.

5.2.4. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці винних осіб притягати до відповідальності згідно з нормами діючого законодавства.

5.3. Пожежна безпека забезпечується згідно з вимогами чинного законодавства.

5.4. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та/або утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.5. Проводити спільно с Профспілковим комітетом розслідування та вести облік нещасних випадків у порядку та строки, визначені Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 та відповідними наказами Головного управління.

5.6. Забезпечити надання медичної допомоги працівникам шляхом закупівель медичних аптек, необхідних медичних препаратів, пристроями та витратними матеріалами.

5.7. Працівники зобов'язані:

5.7.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

5.7.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.8. Профспілка зобов'язується:

5.8.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про працю, про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.8.2. Інформувати Адміністрацію про можливість виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі та пропонувати заходи щодо їх запобігання та усунення.

5.8.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.8.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надає за необхідності свої висновки.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Для покращення роботи по державному соціальному страхуванню, медичному обслуговуванню та відпочинку, зниженню захворюваності спільно з Профспілкою забезпечувати своєчасне проходження водіями Головного управління передрейсового медичного огляду.

6.1.2. Надавати на запити Профспілки інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору відповідно до статті 251 Кодексу законів про працю України.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати використання коштів членів Профспілки на соціально-культурні заходи.

6.2.2. Організовувати за наявності коштів Профспілки оздоровлення, відпочинок працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

6.2.3. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими об'єднаннями громадян.

6.2.4. Створювати умови по соціальному захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України " Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

6.3. Профспілка має право:

6.3.1. За наявності коштів профспілкової організації надавати її членам допомогу, що надається: багатодітним сім'ям та саодиноким матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати (30, 40, 50, 55, 60 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому амбулаторному та стаціонарному лікуванні; за необхідністю проведення операції; у зв'язку зі складними життєвими обставинами, тощо.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ

7.1. Цим колективним договором Профспілка визнається повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колдоговору.

7.2. Забезпечуються гарантії прав Профспілки, встановлені Законом

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, а також для профспілкового навчання надається час для виконання обов'язків в інтересах трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

7.4. За письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, здійснюється безготівкове утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків у розмірі 0,5% від розміру місячної заробітної плати (основної, додаткової та інших заохочувальних виплат, які не мають разового характеру, окрім сум оплати листка непрацездатності, грошової допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, а також інших виплат, які мають разовий характер) через структурний підрозділ Головного управління, на який покладено виконання функцій бухгалтерії, з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілки «Професійна спілка працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області» не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

7.5. Адміністрація зобов'язується:

7.5.1. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Первинної профспілкової організації Головного управління щодо захисту щодо трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

7.5.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.5.3. Проводити за заявами членів профспілки перерахування членських внесків в день видачі заробітної плати.

7.5.4. Надавати працівникам обраним до складу Профспілки гарантії, визначені статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Такі гарантії не надаються працівникам у разі дострокового припинення повноважень у профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконання своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо не пов'язано із станом здоров'я.

7.6. На принципах соціального партнерства проводяться зустрічі, консультації, інформування Профспілки про плани і напрямки розвитку Головного управління, забезпечується участь представників Профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

7.7. Профспілка має право:

7.7.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють

члени Профспілки.

7.7.2. Одержувати від посадових осіб Головного управління відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

7.7.3. Розміщувати власну інформацію на веб-порталах та веб-сайтах для працівників.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

8.1. На підставі розпорядчого документа Адміністрації визначаються особи, відповідальні за виконання окремих положень Колдоговору та встановлюється термін їх виконання.

8.2. Спільно аналізується стан виконання Колдоговору, заслуховуються звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.3. Особи, які представляють роботодавця чи профспілковий комітет або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колдоговору, несуть відповідальність згідно з положеннями, зазначеними у статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Контроль за виконання Колдоговору здійснюють сторони, які його підписали.

8.4. Про підсумки виконання Колдоговору сторони звітують на Загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

8.5. При виявленні порушень виконання Колдоговору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий строк мають бути проведені взаємні консультації та здійснено заходи щодо їх виконання.

8.6. За невиконання або неналежне виконання умов Колдоговору сторони несуть відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31.12.2029. Колдоговір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

9.2. Зміни та доповнення до цього Колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства України, з питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після

проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори (конференція) трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень до колективного договору Адміністрації та Профспілки, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

9.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, які уклали цей Колдоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колдоговору або припиняють їх виконання.

9.4. Після схвалення проєкту Колдоговору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують Колдоговір. Після підписання Колдоговір подається для реєстрації до реєстраційного органу.

9.5. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Колдоговору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

9.6. Жодна із сторін, що уклали цей Колдоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колдоговору або припиняють їх виконання.

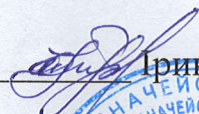
9.7. Колдоговір складено у двох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін (Адміністрації, профспілці «Професійна спілка працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області») і мають однакову юридичну силу.

9.8. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також ознайомлювати щойно прийнятих у Головне управління працівників з даним Колдоговором.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Начальник Головного управління
Державної казначейської служби
України у Луганській області

 Ірина КУЛМАНАКОВА

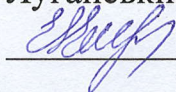
« 17 » _____ 2025

М.П.



Від трудового колективу

Голова профспілки «Професійна
спілка працівників Головного
управління Державної
казначейської служби України у
Луганській області

 Євгенія НЕЧАЄВА

« 17 » _____ 2025

М.П.



Прошито та пронумеровано
на 15 арк.

Голова Профспілки "Професійна спілка працівників
Головного управління Державної казначейської
служби України у Луганській області"

Нечаєва Є.М.

Б/П

