

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів трудового колективу Мукачівського Управління Державної казначейської служби України Закарпатської області від «\_30\_» березня 2023 року № 3

Зареєстровано у Мукачівській районній Державній адміністрації-районній військовій адміністрації

\_\_\_\_\_ 2023 року  
Регістраційний номер \_\_\_\_\_

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Роботодавцем і працівниками Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області на 2023-2028 роки**

Строк дії: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2028 року

## 1. Загальні положення

Сторонами цього Колективного договору є Работодавець, в особі начальника Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області **Голяни Ірини Василівни**, яка діє на підставі Положення про Мукачівське управління Державної казначейської служби України Закарпатської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 21 листопада 2011 року № 112 (в редакції наказу Державної казначейської служби України від 10.05.2018 № 144), (далі - Работодавець), та працівниками Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області, в особі Представника працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області **Бубряк Марина Іванівна**, яка затверджена Протоколом загальних зборів працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області від 11 березня 2023 року № 1 (далі - Представник працівників), (надалі – Сторони).

Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює трудові відносини між Работодавцем та працівниками Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області (далі – працівники управління) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами і доповненнями) (далі – КЗпП України), Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII (із змінами і доповненнями) та інших законодавчих актів.

Працівники наділяють Представника правом представляти їх інтереси при укладанні Колективного договору та контролю за виконанням обов'язків обох Сторін в період його дії.

Работодавець визнає Представника працівників єдиним і повноважним представником працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо дії Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього та при вирішенні всіх питань, що є предметом Колективного договору.



Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожного з них, виконувати взяті на себе зобов'язання та нести відповідальність за невиконання зобов'язань за Колективним договором.

Сторони визначають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області.

Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області.

Колективний договір укладається строком на п'ять років та продовжує свою дію до укладення нового. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у Мукачівській районній Державній адміністрації - районній військовій адміністрації, після чого протягом тижня Сторони зобов'язуються довести його зміст до всіх працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області (далі – Мукачівське управління Казначейства).

Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором, угодою.

Ініціювати внести зміни до Колективного договору може будь-яка із Сторін.

У разі ініціативи щодо колективних переговорів з боку Роботодавця, останній повідомляє Представника про потребу внести зміни до Колективного договору. Друга сторона повинна розпочати колективні переговори протягом 7 днів з дня повідомлення.

Роботодавець скликає робочу комісію з представників сторін для колективних переговорів та підготовки проекту змін до Колективного договору.

Ухвалені рішення робочої комісії щодо змін до Колективного договору оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар.

Уповноважені представники Сторін підписують зміни до Колективного договору, які набирають чинності з дня підписання представниками Сторін або з дня, зазначеного у Колективному договорі.

Зміни, як і сам Колективний договір підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Хід виконання зобов'язань за Колективним договором розглядається на спільних засіданнях Роботодавця і працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області по мірі необхідності, але не рідше двох разів на рік.

Для підведення підсумків виконання зобов'язань по Колективному договору Сторони організують перевірки і проводять збори працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області не рідше одного разу на рік, на яких кожна із Сторін, що підписала Колективний договір, звітує про його виконання.

При внесенні змін, поправок, доповнень до Колективного договору, умови, встановлені Колективним договором, не повинні погіршуватися.

Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити дію Колективного договору або виконання своїх зобов'язань за Колективним договором.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань, під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору, чи внесенню до нього змін чи доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» (із змінами і доповненнями).

При прийомі на роботу провідний інспектор Роботодавця зобов'язаний ознайомити працівника з Колективним договором, який діє в Мукачівському управлінні Державної казначейської служби України Закарпатської області (далі –управління Казначейства).

## **2. Організація виробничого процесу і праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1 Роботодавець затверджує для кожного працівника Мукачівського управління Казначейства посадові інструкції, які розробляються та підписуються безпосереднім керівником працівника Мукачівського управління Казначейства відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), з урахуванням вимог, що ставляться до відповідної посадової особи. Роботодавець має право вимагати від кожного працівника Мукачівського управління Казначейства належного виконання обов'язків.



визначених посадовою інструкцією, а керівників структурних підрозділів Положеннями про відповідні структурні підрозділи.

2.2 Окрім визначених Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання функцій, які не визначені посадовою інструкцією чи положенням про структурний підрозділ.

2.3 Виконання працівником інших обов'язків можливе, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні обов'язки (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причини). Відповідне доручення працівникові надається із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

#### **2.4 Роботодавець зобов'язується:**

- 2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.
- 2.4.2. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку Мукачівського управління Казначейства.
- 2.4.3. Ініціювати навчання, семінари, конференції для працівників з метою підвищення професійних знань працівників Мукачівського управління Казначейства.

#### **2.5. Працівники Мукачівського управління Казначейства зобов'язуються:**

- 2.5.1. Забезпечувати належне зберігання та дбайливе ставлення до обчислювальної та організаційної техніки, яка знаходиться в їх користуванні.
- 2.5.2. Точно та своєчасно виконувати вказівки та доручення безпосереднього керівника, плани роботи структурного підрозділу, спрямовувати свою діяльність на досягнення цілей і завдань Мукачівського управління Казначейства, проявляти ініціативу та творчість у роботі.
- 2.5.3. Неухильно дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.5.4. Перебувати на роботі у тверезому стані та не розпивати алкогольні напої в робочий час.

### **3. Забезпечення зайнятості**

#### **Роботодавець зобов'язаний:**

- 3.1. Забезпечити повну зайнятість працівників Мукачівського управління Казначейства відповідно до професії й кваліфікації, з урахуванням навичок та вмінь.
- 3.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штату працівників шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.3. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів не оголошувати конкурс на вакантні посади, крім нагальної необхідності.

3.4. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

#### **4.Трудові відносини, режим праці та відпочинок**

4.1. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) та правил внутрішнього службового розпорядку, тривалість робочого тижня працівників Управління Казначейства становить 40 годин із двома вихідними днями - субота та неділя.

4.2. В Мукачівському управлінні Казначейства встановлюється такий основний режим роботи, якого повинні дотримуватися всі працівники:

- з понеділка по п'ятницю: - 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).

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників Мукачівського управління Казначейства скорочується на одну годину.

4.4. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

#### **4.5. Обов'язки Роботодавця:**

4.5.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України, для державних службовців - згідно з Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.5.2. Прийом на посади державних службовців здійснювати виключно на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України при наявності у претендентів відповідної освіти і професійної підготовки.

4.5.3. Просування по службі працівників здійснювати з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

4.5.4. Надавати працівникам відпустки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, наказів Мукачівського управління Казначейства та з урахуванням



графіку, який затверджується начальником Мукачівського управління Казначейства і доводиться до відома усіх працівників Мукачівського управління Казначейства, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- державним службовцям - тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам, що виконують функції з обслуговування - тривалістю 24 календарних дні;

**щорічну додаткову оплачувану відпустку.**

- за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день, але не більш як 15 календарних днів;

- працівникам, які виконують функції з обслуговування та службовцям згідно з Переліком професій робітників, посад фахівців, службовців Мукачівського управління Казначейства, що є невід'ємним Додатком даного Колективного договору;

- **додаткові відпустки у зв'язку з навчанням**, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до Закону України «Про державну службу».

При складанні графіку відпусток враховуються інтереси діяльності Мукачівського управління Казначейства та особисті інтереси працівників Мукачівського управління Казначейства.

4.5.5. Щорічну відпустку на прохання працівника та за згодою Роботодавця, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Наступна частина невикористаної щорічної відпустки надається незалежно від дня закінчення попередньої використаної її частини.

4.5.6. За заявою працівника в обов'язковому порядку надаються соціальні відпустки (ст. ст. 17-19 Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати, у випадках, передбачених статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.5.7. За рішенням Роботодавця державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань в порядку, визначеному чинним законодавством України. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.5.8. Відповідно до ст. 65 Закону України «Про державну службу», поява державного

службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння є дисциплінарним проступком та підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, у виді звільнення з посади державної служби.

4.5.9. Відповідно до ст. 40 КЗпП України поява працівника, який виконує функції з обслуговування на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння може бути підставою для розірвання трудового договору.

## 5. Оплата праці

- 5.1. Оплата праці працівників Мукачівського управління Казначейства здійснюється у відповідності до чинних нормативно-правових актів з питань оплати праці державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування на відповідний рік.
- 5.2. Основна заробітна плата працівників Мукачівського управління Казначейства встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.
- 5.3. Державним службовцям Мукачівського управління Казначейства гарантується право на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
- 5.4. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в робочі дні два рази на місяць за першу половину місяця – до 16 числа, за другу половину – до 31 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час. Заробітна плата виплачується не рідше 2 (двох) разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 5.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.
- 5.6. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Мукачівського управління Казначейства згідно з Положенням про преміювання, яке затверджується наказом Мукачівського управління Казначейства.  
Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються



- Законом України «Про державну службу» та Положенням про преміювання працівників Управління Казначейства, яке затверджується наказом Мукачівського управління Казначейства.
- 5.7. Відповідно до наказу Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.1996 № 77 (із змінами та доповненнями), Роботодавець має право установлювати доплату водіям за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
- 5.8. Оплата за роботу понад нормований час і роботу у вихідні та святкові дні проводиться у відповідності до чинного законодавства України. За погодженням із працівником, йому надається інший день відпочинку за роботу у вихідні та святкові дні. Необхідність виходу працівників на роботу у вихідні та святкові дні оформляється наказом Мукачівського управління Казначейства у відповідності до чинного законодавства.
- 5.9. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за письмовими пропозиціями керівників структурних підрозділів, за недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушення трудової і службової дисципліни. При накладенні дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу заходи заохочення до таких працівників не застосовуються до скасування стягнення.
- 5.10. Державним службовцям Мукачівського управління Казначейства виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки за заявою працівника. Державним службовцям Управління Казначейства може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у порядку, встановленому чинним законодавством України. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати державним службовцям приймається керівником Мукачівського управління Казначейства в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати керівнику Мукачівського управління Казначейства та його заступнику приймається керівником Мукачівського управління Казначейства за погодженням із Головним управлінням України в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви.
- 5.11. Працівникам, які виконують функції з обслуговування виплачується

матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам, які виконують функції з обслуговування приймається керівником Мукачівського управління Казначейства в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви.

- 5.12. Працівникам надаються щомісячні витяги з розрахункової відомості (особового рахунку) по заробітній платі із зазначенням сум нарахованої зарплати по складових, а також із зазначенням утриманих сум.

## **6. Соціальні гарантії і пільги**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Надавати працівникові вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем чи інших проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. Разом з тим, працівники Мукачівського управління Казначейства зобов'язані записуватися в Журналі відлучень працівників Мукачівського управління Казначейства.

6.1.2. Створювати умови для навчання працівників у навчальних закладах, з метою підвищення професійного рівня на відповідних курсах, семінарах та шляхом самоосвіти.

6.1.3. Відповідно до статті 42 Закону України «Про державну службу» відшкодовувати витрати на службові відрядження та виплачувати інші компенсації відповідно до законодавства про працю України.

6.2. Роботодавець забезпечує рівність трудових прав працівників Мукачівського управління Казначейства незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

## **7. Охорона праці та здоров'я**

7.1. Роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці є його обов'язком та зобов'язаний:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.



7.1.2. Проводити навчання та інструктаж з охорони праці усіх працівників Мукачівського управління Казначейства відповідно до вимог законодавства.

7.1.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків працівниками Мукачівського управління Казначейства.

7.1.4. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.1.5. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці.

7.1.6. Обговорювати на загальних зборах трудового колективу питання стану умов і охорони праці, випадки порушень правил техніки безпеки.

## **7.2. Працівники Мукачівського управління Казначейства зобов'язані:**

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.2.2. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування в Мукачівському управлінні Казначейства.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин, покладених на нього трудових або службових обов'язків, а також перебування в робочий час у стані алкогольного, наркотичного і токсичного сп'яніння, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. У разі виникнення у Роботодавця підозри щодо невиконання Працівником вимог п. 2.5.4 Роботодавець має право вимагати у такого працівника проходження медичного огляду на стан алкогольного наркотичного або токсичного сп'яніння у відповідному закладі охорони здоров'я, якому надано право на проведення огляду на стан сп'яніння. Такий працівник доправляється Роботодавцем до медичного закладу. У випадку відмови працівника проходити медичний огляд, така відмова свідчатиме про недотримання Працівником вимог п.п. 2.5.4

8.3. Притягнення працівників Мукачівського управління Казначейства до дисциплінарної відповідальності здійснюється відповідно до вимог, встановлених законодавством України у встановленому порядку.

8.4. За порушення трудової дисципліни, до працівників, які виконують функції з

обслуговування Мукачівського управління Казначейства, відповідно до ст. 147 КЗпП України може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.5. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України.

8.6. До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, відповідно до ст. 66 Закону «Про державну службу» можуть застосовуватися такі види дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

8.7. Працівник, якого притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, підлягає звільненню з посади після набрання рішенням суду законної сили відповідно до вимог ст. 83 Закону України «Про державну службу».

8.8. У разі виявлення порушень спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, порушення Присяги, державний службовець підлягає звільненню з займаної посади за поданням безпосереднього керівника після проведення службового розслідування.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством, зокрема КЗпП України (ст. 147, 147-1, 148 та 149) та Законом України «Про державну службу».

8.7. Дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) оформляється наказом Мукачівського управління Казначейства та доводиться до відома в триденний термін працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він відповідно до ч. 1 статті 151 КЗпП України вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.9. Відповідно до ч. 2 ст. 151 КЗпП України, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за поданням керівника структурного підрозділу.

8.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.



## 9. Представництво працівників

9.1. Цим Колективним договором Представник працівників визнається повноважним представником їх інтересів і зобов'язаний:

9.1.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Мукачівського управління Казначейства та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності Мукачівського управління Казначейства.

9.1.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

9.1.3. Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення спонукати до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## 10. Заключні положення

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює робоча комісія по підготовці колективного договору між Роботодавцем та працівниками Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області, яка вела переговори щодо його укладання (надалі - Робоча комісія).

10.2. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення Робочої комісії.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснює також Представник працівників Мукачівського управління Казначейства, який може безпосередньо або через керівників звернутися по суті питання до Робочої комісії.

10.4. Хід виконання Колективного договору один раз на півріччя розглядається на загальних зборах працівників Мукачівського управління Казначейства.

10.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

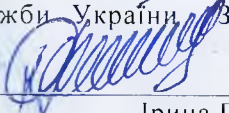
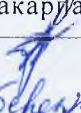
10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із Сторін, винна Сторона несе відповідальність згідно із законодавством.

10.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.8. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною, а саме: Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області.

затверджені протоколом загальних зборів працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області (протокол № 2 від 29.03.2023); Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області, затверджене наказом Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області від 20.11.2020 року № 23, (із змінами від 25.01.2021 №1, та від 19.11.2021 №28) План комплексних заходів з охорони праці на 2023 рік.

10.9. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Мукачівське управління Казначейства, Колективний договір підписали:

Від роботодавця:	Від працівників:
Начальник Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області 	Представник працівників Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області 
Ірина ГОЛЯНА <u>30 березня</u> 2023 року	Марина БУБРЯК <u>30 березня</u> 2023 року