ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом Загальних зборів
працівників управління
Державної казначейської служби
України у Свалявському районі
Закарпатської області
« 19 » січня 2024 року № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем і працівниками управління
Державної казначейської служби України у Свалявському районі
Закарпатської області
на 2024-2026 роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію_____
_____
_____
_____
_____

Зареєстровано: Мукачівською районною військовою адміністрацією
Реєстраційний номер_____
Рекомендації реєструючого органу_____

Уповноважена особа
реєструючого органу МП _____

1. Загальні положення

Сторонами цього Колективного договору є Роботодавець, в особі начальника управління Державної казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області Мацалика Миколи Миколайовича, який діє на підставі Положення про управління Державної казначейської служби України у Свалявському районі 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 – Роботодавець), та трудовий колектив управління Державної казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області, в особі Представника працівників управління Державної казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області Сможаник Надії Володимирівни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу Управління казначейства від 03 січня 2024 року №1 (далі – Представник працівників), (надалі –Сторони).

Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом управління Державної Казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області 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), Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 №115 (із змінами і доповненнями) та інших законодавчих актів.

Члени трудового колективу наділяють Представника працівників правом представляти їх інтереси укладанні Колективного договору та контролю за виконанням обов'язків обох Сторін в період його дії.

Роботодавець визнає Представника працівників єдиним і повноважним представником трудового колективу.

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 укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього та при вирішенні всіх питань, що є предметом Колективного договору.

Умови цього 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 цього Колективного договору поширюються на всіх працівників управління Державної Казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області і є обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу управління Державної Казначейської служби України у Свалявському районі 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 Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками управління Державної Казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області (далі-Управління Казначейства),.

Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами Управління Казначейства він підписується уповноваженими представниками

сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інакше не встановлено зборами Управління Казначейства.

Колективний договір укладається строком на три роки та продовжує свою дію до укладення нового. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у відділі економіки Мукачівської районної державної адміністрації, після чого протягом тижня Сторони зобов'язуються довести його зміст до всіх працівників 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 Раду трудового колективу 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 трудового колективу Управління Казначейства по мірі необхідності, але не рідше двох разів на рік.

Для підведення підсумків виконання зобов'язань по Колективному договору Сторони організовують перевірки і проводять збори трудового

колективу Управління Казначейства 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 цим 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 Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з Колективним договором, який діє в управлінні Державної Казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області.

Відповідно до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану » від 15.03.2022 №2136-IX на період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

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

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

посадовими інструкціями та 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 причин). 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. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.4.3. Ініціювати навчання, семінари, конференції для працівників з метою підвищення професійних знань працівників Управління Казначейства.

2.5. **Працівники** 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 Управління Казначейства , проявляти ініціативу та творчість у роботі.

2.5.3. Неухильно дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

2.5.4. Перебувати на роботі у тверезому стані та не розпивати алкогольні напої в робочий час.

2.6. Сторони зобов'язуються :

Оперативно вжити заходів для усунення предумов виникнення трудових спорів (конфліктів),а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку,визначеному законодавством.

3. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язаний:

3.1. Забезпечити повну зайнятість працівників 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. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше терміну,визначеного нормативно-правовими актами України.

3.5. 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, затверджених рішенням загальних зборів трудового колективу, тривалість робочого тижня працівників Управління Казначейства становить 40 годин із двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. В 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 Управління Казначейства скорочується на одну годину.

4.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи відповідно до окремого наказу Управління Казначейства працівники з'являються на роботу у вихідні,святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та\або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися відповідними наказами Управління Казначейства.

4.6. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника, такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців режиму роботи Управління Казначейства.

4.7. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норм робочого часу,передбаченого Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII(зі змінами і доповненнями) або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу(неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

4.8. Гнучкий режим робочого часу з урахуванням специфіки та особливостей роботи в Управлінні Казначейства може бути фіксованим.

4.9. 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. Роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках

проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.10. **Обов'язки Роботодавця:**

4.10.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України, для державних службовців – Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII (зі змінами і доповненнями) та іншими законами України, нормативно-правовими актами України.

4.10.2. 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.

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

4.10.4. Надавати працівникам відпустки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР (зі змінами і доповненнями), «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами і доповненнями), інших законів та нормативно-правових актів України, наказів Управління Казначейства та з урахуванням графіку, який затверджується начальником Управління Казначейства, і доводиться до відома усіх працівників Управління Казначейства, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- державним службовцям – тривалістю 30 календарних днів;

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;

-**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 відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР(зі змінами і доповненнями).

- за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Забезпечити працівників, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

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

4.11. Щорічну відпустку на прохання працівника та за згоди 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.

4.11.1. За заявою працівника в обов'язковому порядку надаються соціальні відпустки (ст. ст. 17-19 Закону України «Про відпустки» від 15,11,1996 №504/96-ВР (із змінами і доповненнями) та відпустки без збереження заробітної плати, у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996№504/96-ВР(зі змінами і доповненнями).

4.11.2. 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.

4.11.3. Відповідно до ст.65 Закону України «Про державну службу» від10.12.2015 №889-VIII (зі змінами і доповненнями),поява державного службовця 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.

5. Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників Управління Державної казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області здійснюється у відповідності до постанови КМУ від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» , п.13 Прикінцевих положень ЗУ «Про Державний бюджет на 2024 рік»,

5.2. Основна заробітна плата працівників Управління Державної казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області встановлюється у вигляді посадових окладів, які у вигляді схем щороку визначаються Кабінетом Міністрів України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік.

5.3. Державним службовцям 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 – до15 числа, за другу половину – до 30 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 з розрахунку посадового окладу працівника. 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 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 Управління Казначейства згідно з Положенням про преміювання, яке затверджується наказом Управління Казначейства.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII (із змінами і доповненнями) та Положенням про преміювання працівників Управління Казначейства, яке затверджується наказом Управління Казначейства та погоджується Головним Управлінням Державної казначейської служби України у Закарпатській області.

5.7. 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 Управління Казначейства у відповідності до чинного законодавства.

5.8. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за письмовими поданнями 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.

5.9. Державним службовцям 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 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 Управління Казначейства та його заступнику приймається керівником Управління Казначейства за погодженням із Головним управлінням Державної казначейської служби України у Закарпатській області в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви.

5.10. 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 Управління Казначейства зобов'язані записуватися в Журналі відлучень працівників 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» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами та доповненнями) відшкодовувати витрати на службові відрядження та виплачувати інші компенсації відповідно до законодавства про працю України.

6.2. Роботодавець забезпечує рівність трудових прав працівників 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.

Проводити навчання й інструктаж з охорони праці усіх працівників Управління Казначейства відповідно до вимог законодавства.

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

7.1.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і з цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях безпосередньо на робочому місці.

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

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

7.2. Працівники 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 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, 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 токого 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 свідчитиме про недотримання Працівником вимог п.2.5.4.

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

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

8.5. 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, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, 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.

8.6. 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» від 10.12.2015 №889-VIII(зі змінами і доповненнями).

8.7. 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.

8.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством зокрема КЗпП України (ст. 147, 147-1, 148 та 149) та Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII(із змінами і доповненнями).

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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 Управління Казначейства та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності Управління Казначейства.

9.1.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома керівництва Управління Казначейства 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 прагнути 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 Управління Казначейства, яка вела переговори щодо його укладання (надалі – Робоча комісія).

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

10.1.2.Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу Управління Казначейства, які можуть безпосередньо або через Раду трудового колективу Управління Казначейства, керівників звернутися по суті питання до Робочої комісії.

10.1.3.Хід виконання Колективного договору один раз на півріччя розглядається на загальних зборах трудового колективу Управління Казначейства .

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

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

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

10.1.7.За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Від роботодавця:	**Від працівників:**
Начальник управління Державної казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області	Представник працівників управління Державної казначейської служби України у Свалявському районі Закарпатської області
Микола МАЦАЛИК 19 січня 2024 року	Надія СМОЖАНИК 19 січня 2024 року