



УКРАЇНА



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Начальнику Управління
Державної Казначейської Служби
України у Слобідському районі
м. Харкова Харківської області
Іді ДЕМЧЕНКО

23.05.2024 1840/0/579-24

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(зміни та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що доповнення та зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Слобідському районі м. Харкова на 2022-2026 роки зареєстровано 23.05.2024 за № 345 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник Управління

Сергій УКСУСОВ

Бондаренко Діана
Тимченко Анжеліка 725 41 12

**Зміни та доповнення
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом
управління Державної казначейської служби України
у Слобідському районі м.Харкова
на 2022 – 2026 р.р.**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу від
“20” травня 2024 року
Протокол №1

м. Харків

2024

1. Викласти підпункт 2.6 пункту 2 «Організація праці та забезпечення соціальних гарантій у сфері зайнятості» у наступній редакції :

2.6. Підставами для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення є:

1) 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;

1¹) ліквідація державного органу;

2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;

3) отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності;

4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Суб'єкт призначення або керівник державної служби попереджає державного службовця про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів.

Одночасно з попередженням про звільнення суб'єкт призначення або керівник державної служби пропонує державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому

враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

Державний службовець звільняється у разі, коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади, а також у разі його відмови від переведення на запропоновану посаду.

У разі звільнення з державної служби на підставі п.1, п. 1¹ частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» (скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідація державного органу, реорганізація державного органу у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції – іншої роботи (посади державної служби) у цьому державному органі) державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі визначеному чинним законодавством.

2. Викласти підпункт 3.5 пункту 3 «Оплата праці» у наступній редакції:

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам управління за першу половину місяця до 15 числа, остаточний розрахунок - до 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або за заявою працівника в інший день.

3. Викласти підпункти 4.5, 4.7 пункту 4 «Тривалість робочого часу і відпочинку» у наступній редакції:

4.5. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі визначеному чинним законодавством.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

Тривалість щорічної відпустки обслуговуючого персоналу, який не є державними службовцями, становить 24 календарних дні.

4.7. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам за їхніми заявами. Відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, надаються тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

4. Доповнити підпункт 5.2 пункту 5 «Прийом і звільнення працівників»: 9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладання).

5. Викласти підпункт 7.2 пункту 7 «Соціальні пільги і гарантії» у наступній редакції:

7.2. Адміністрація має право в межах затвердженого кошторису виплачувати працівнику при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі визначеному чинним законодавством.

6. Доповнити колективний договір Розділом 8 «Організація трудових відносин в умовах воєнного стану». Відповідно зробити Розділи 8 та 9 – 9 та 10.

8. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану.

8.1 На період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свободи людини і громадянина, передбачених ст.43,44 Конституції України.

8.2 У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

8.3 У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

8.4 Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Адміністрацією.

8.5 У період дії воєнного не застосовуються ст.53, ч.1 ст. 65, ч.ч.3-5 ст.67, ст.71,73,78-1 КЗпП України та ч.2 с.5 Закону України «Про відпустки», а саме: норми ст. 53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів не скорочується на одну годину: норма ч.1 ст.65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму, оплата праці здійснюється у розмірі збільшеному пропорційно до збільшення норми праці : норми ч.ч.3-5 ст.67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем: - норма ст.71 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день: - норма ст.73 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів: - норма ст.78-1 КЗпП України та ч.2 ст.5 Закону України «Про відпустки» відповідно до яких святкові та неробочі дні (с.73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи (ст.19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

8.6 Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право

на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки».

8.7 У період дії воєнного стану адміністрація за заявкою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

8.8 У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників, адміністрацією запроваджується дистанційна форма роботи в іншому Управлінні.

8.9 У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

8.10 У межах своєї компетенції трудовий колектив повинен забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників Управління в умовах воєнного стану.

8.11 Відповідно до ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану для окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою адміністрації. З метою забезпечення захисту трудових прав працівників адміністрація зобов'язана перед прийняттям такого рішення провести відповідні консультації з трудовим колективом та проінформувати працівників про прийняте рішення. Адміністрація зобов'язана оформити своє рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору шляхом видачі наказу. Рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору має бути аргументованим, наказ обов'язково має містити підстави запровадження такого рішення. У випадку відсутності наказу адміністрації, норми колективного договору не будуть вважатися зупиненими. Рішення адміністрації про скасування зупинення окремих положень колективного договору оформлюється наказом про поновлення дії окремих положень колективного договору або вчиненням дій, які фактично свідчать про виконання раніше зупинених положень колективного договору.

7. У Додатку 1 «Правила внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у

Слобідському районі м. Харкова» розділ IV «Основні обов'язки адміністрації» викласти у наступній редакції:

Адміністрація управління зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- своєчасно доводити до керівників відділів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- видавати заробітну плату згідно колективного договору;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи свого відділу(управління), забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників; забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради ; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;

- адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників (які не суперечать чинному законодавству);

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з уповноваженим органом трудового колективу.

Від адміністрації:

Начальник управління Державної
казначейської служби України у
Слобідському районі м.Харкова



Іда ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу



Валентина РИЖОВА

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

4 (сім) арк. 1.

Начальник управління Державної
казначейської служби України
У Слобідському районі м.Харкова

Іла ДЕМЧЕНКО

