

Зареєстровано  
виконавчий комітет  
Павлоградської міської ради  
реєстраційний номер *09/26*  
від *01 квітня 2026* року

Рекомендації реєструючого органу

---

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови

---

М.П.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Павлоградського управління Державної казначейської служби**  
**України Дніпропетровської області**  
**на 2026 – 2028 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол №1  
від “09” 03 2026 р.

м.Павлоград  
2026р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Павлоградського управління Державної казначейської служби України  
Дніпропетровської області на 2026 – 2028 роки

“27” березня 2026р.

**Розділ 1. Загальні положення**

***Мета укладення колективного договору***

1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Колективний договір укладається на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України “Про відпустки”, Закону України “Про охорону праці”, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про державну службу” та чинного законодавства України, з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників.

***Сторони договору та їх повноваження***

1.3. Сторонами даного колективного договору є Павлоградське управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області, в особі в. о. начальника управління Тарасової Ірини Миколаївни, що діє на підставі Положення про Павлоградське управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області, затвердженого Наказом Державної казначейської служби України від 16.12.2025 №332, в подальшому – Адміністрація, та уповноважена особа від трудового колективу Жук Інна Василівна (протокол загальних зборів трудового колективу від 06.03.2026 №1), надалі – Уповноважена особа.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області.

1.6. Умови даного колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали.

1.7. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, є недійсними.

1.8. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, проте може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні керівництва чи ліквідації (реорганізації) установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.9. Адміністрація і Уповноважена особа зобов’язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору та розглядати ці питання в разі необхідності на спільних засіданнях.

1.10. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов’язковість умов даного договору.

1.11. Адміністрація подає цей договір на повідомну реєстрацію до відповідного реєструючого органу.

### ***Сфера та термін дії договору***

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами в чинному законодавстві або з ініціативи однієї із сторін, після проведення відповідних переговорів та досягнення згоди між Адміністрацією та Уповноваженою особою та набирають законної сили після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання сторонами. Зміни та доповнення також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.13. Договір укладається на 2026 – 2028 роки і діє до моменту укладення нового договору.

1.14. Цей колективний договір набуває чинності з дня прийняття загальними зборами трудового колективу та підписання представниками сторін.

1.15. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або припинення їх виконання.

## **Розділ 2. Оплата праці, гарантії та компенсації**

2.1. Заробітна плата гарантується не нижче мінімальної заробітної плати та нараховується працівнику за фактично виконану роботу і фактично відпрацьований час, відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням особливостей, визначених Законом України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 року № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році” (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”.

2.2. 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.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується Законом.

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань. Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством. Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу державного службовця. До гарантійних та компенсаційних виплат належать: компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; матеріальна допомога для вирішення соціальнопобутових питань; грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки; інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Загальний розмір премій, передбачених цією частиною, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом місяця, за який виплачується премія. Розмір квартальної премії не може перевищувати 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом кварталу, за який виплачується премія.

Посадові оклади державних службовців та розмір надбавок встановлюється відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів у 2026 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 року № 1409 (зі змінами).

2.3. Заробітна плата працівників, які виконують функції з обслуговування складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років в державних органах, премії. До додаткових стимулюючих виплат належить надбавка за інтенсивність (за умови економії фонду заробітної плати).

Посадові оклади працівників, які виконують функції з обслуговування, встановлюються відповідно до Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового Департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”.

В зв'язку із виробничою необхідністю, з ініціативи Адміністрації та за погодженням трудового колективу, можливе залучення додаткових робітників з комплексного обслуговування та ремонту будинків на підставі цивільно — правових договорів. Оплата послуг вказаних робітників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.4. Адміністрація своєчасно проводить індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства.

2.5. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується не пізніше 16 числа, за другу половину місяця не пізніше 30 числа поточного місяця, шляхом перерахування її на карткові рахунки в установах банків, з якими укладено договір. На вимогу працівника надається довідка про нарахування заробітної плати та утримання з неї.

2.6. Матеріальне заохочення (преміювання) державних службовців та працівників за результатами праці здійснюється відповідно до Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, затвердженого наказом Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області від 25.02.2026 №30, відповідно до якого фонд преміювання утворено в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці, відповідно до Закону України “Про державну службу”, Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом

Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 (зі змінами), та Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функцій з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112.

Загальний розмір премії державного службовця за рік не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

2.8. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

2.9. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу, для працівників, які виконують функції з обслуговування - не більше 50 відсотків посадового окладу.

2.10. Заробітна плата працівника за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки, відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» (при наявності відкритих асигнувань).

2.11. У разі звільнення працівнику виплачуються належні йому суми в день звільнення (при наявності відкритих асигнувань).

2.12. Введення, заміна та перегляд норм праці проводиться за погодженням із Уповноваженою особою.

### **Розділ 3. Робочий час і час відпочинку**

3.1. Режим праці та відпочинку встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом Павлоградського управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області від 04.03.2026р. №32.

3.2. При регулюванні тривалості робочого часу сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні у відповідності до статті 50 КЗпП України.

3.3. Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.4. Працівникам, які залучаються до роботи у вихідні дні шляхом чергування, надається протягом місяця інший день відпочинку або грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю.

Адміністрація та Уповноважена особа домовились:

3.5. Тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік для державних службовців встановлюється на рівні 30 календарних днів, відповідно до Закону України «Про державну службу».

Тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік для працівників, які виконують функції з обслуговування та робітника з комплексного обслуговування та ремонту будинків встановлюється на рівні 24 календарні дні, відповідно до Закону України «Про відпустки».

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються:

- час фактичної роботи протягом робочого року, за який надається відпустка;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посади) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку та відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

3.6. Якщо працівник, переведений на роботу з іншого підприємства, повністю або частково не використав щорічну основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, до стажу роботи, що дає право на щорічну основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

3.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- інвалідам;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошову компенсацію;
- працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування.

3.8. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом за погодженням з Уповноваженою особою і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси службової необхідності, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.9. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати.

3.10. Щорічна відпустка за ініціативою керівника може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням Уповноваженої особи у разі, коли надання щорічної відпустки може несприятливо вплинути на нормальний хід роботи підприємства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівником.

3.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.12. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або усиновили дитину, одиноким матерям, які мають дитину віком до 18 років, батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- на період настановних занять, складання заліків та іспитів;
- на період складання державних іспитів;
- на період підготовки та захисту дипломного проекту.

3.14. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

3.15. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерці), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та в зворотну сторону;
- за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- батькам, діти яких одружуються – до 5 календарних днів;
- батькам першокласників та учнів випускних класів відпустка надається 1 вересня та в день свята “останній дзвоник”.

## **Розділ 4. Соціальні пільги, гарантії, соціальне страхування**

4.1. З метою соціального захисту працівників Адміністрація зобов'язується організувати страхування усіх працівників в органах державного соціального страхування та своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески.

4.2. При наданні щорічної основної оплачуваної відпустки державним службовцям виплачується грошова допомога у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця (стаття 57 Закону України “Про державну службу”).

4.3. Державним службовцям один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

4.4. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.5. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

## **Розділ 5. Умови та охорона праці**

5.1. При укладанні трудового договору працівник проходить вступний інструктаж (навчання) з питань охорони праці. Вступний інструктаж проводиться відповідальною особою Адміністрації. Працівник має бути проінформований під розпис про умови праці в організації, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Також працівник проходить первинний інструктаж, який проводиться безпосередньо на робочому місці з питань:

- охорони праці в управлінні;
- користування оргтехнікою в управлінні;
- енергобезпеки в управлінні.

5.2. Забороняється укладення договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

5.3. Адміністрація розробляє і забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань.

5.4. Адміністрація повинна:

- проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

5.5. Адміністрація зобов'язана створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці, а саме:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;
- сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду;
- здійснювати заходи щодо дотримання вимог по охороні праці та техніці безпеки, пожежної безпеки.

Суми витрат на охорону праці покладаються на адміністрацію та становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (стаття 19 Закону України “Про охорону праці”).

5.6. Члени трудового колективу зобов'язані вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніці безпеки та пожежної безпеки, застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці; проходити в установленому порядку та в строки медичні огляди; своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі; особисто вживати посилюючих заходів



щодо їх запобігання та усунення; дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **Розділ 6. Трудові відносини та забезпечення зайнятості**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

6.1. Забезпечити умови професійного процесу, умови праці, необхідні для виконання їх обов'язків, передбачених трудовим договором для реалізації здібності працівників до продуктивної і творчої праці.

6.2. Вжити заходів щодо підвищення рівня виконання службових обов'язків, впровадження нової техніки і прогресивної технології, автоматизації роботи з метою покращення умов праці та економічної ефективності (при наявності кошторисних призначень).

6.3. Забезпечити повну зайнятість працюючих у відповідності з їх професійним фахом і трудовим договором.

6.4. Розгляд і прийняття остаточного рішення з питань ліквідації, реорганізації проводиться з обов'язковою участю Уповноваженої особи.

6.5. Письмово, під розписку, не менш як за 30 календарних днів, повідомляти державних службовців про зміну істотних умов праці, працівників — не пізніше як за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу в установі у разі її наявності, відповідно до кваліфікаційних вимог.

6.6. Вивільнення працівників, їх працевлаштування і перенавчання проводити у суворій відповідності до діючого законодавства про працю з наданням пільг та компенсацій.

6.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників згідно ст.42 КЗпП України.

6.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах і установах.

6.9. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

6.11. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для вирішення питання власного працевлаштування.

6.12. Державним службовцям, які вивільняються у разі скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису, а також реорганізації, виплачується вихідна допомога в розмірі двох середньомісячних заробітних плат (стаття 87 Закону України “Про державну службу”), працівникам — не менше середнього місячного заробітку.

3. У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону України “Про державну службу” державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої цієї статті,

виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

## **Розділ 7. Забезпечення гарантій трудового колективу**

Адміністрація цим договором визнає Уповноважену особу єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників Управління, який веде переговори від їх імені та зобов'язується:

7.1. Надавати за вимогою Уповноваженої особи інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав і законних інтересів членів трудового колективу, інформацію про результати господарської діяльності Адміністрації, а також іншу інформацію, необхідну для виконання своїх завдань.

7.2. Надавати Уповноваженій особі, не звільненій від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень.

## **Розділ 8. Зобов'язання трудового колективу**

8.1. Сприяти Адміністрації в реалізації даного колективного договору, підвищенні ефективності роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни.

8.2. Забезпечити дотримання всіма працівниками вимог нормативних актів з охорони праці.

8.3. Здійснювати захист соціальних гарантій членів трудового колективу з питань оплати праці, забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій, розгляду трудових спорів згідно законодавства.

8.4. Приймати участь у розгляді Адміністрацією питань щодо внесення змін до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління.

8.5. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці і створення безпечних умов праці і належного побуту для працівників.

8.6. Сприяти реалізації вжитих Адміністрацією заходів щодо поліпшення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

8.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

8.8. Брати участь у комісіях з розслідування нещасних випадків, профзахворювань, складанні акту про нещасний випадок з працівником Управління, надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8.9. Надавати консультації та роз'яснення діючих нормативних актів з питань оплати праці, охорони праці, соціальних гарантій, а також допомоги працівникам при розгляді трудових та інших конфліктів.

8.10. Контролювати своєчасність виплати за рахунок коштів соціального страхування допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат.

## **Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється постійно представником Адміністрації і Уповноваженою особою трудового колективу.

9.2. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються :

- забезпечити здійснення не рідше одного разу на рік контролю за виконанням договору. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлюються відповідним актом та розглядаються на загальних зборах трудового колективу;
- надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;
- розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік, у лютому – березні наступного року за звітним;
- у разі порушення чи не виконання зобов'язань договору посадова особа несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, один з яких подається до реєструючого органу, а два зберігаються по одному примірнику у кожній із сторін. Всі примірники мають однакову юридичну силу. Невід'ємною частиною цього договору є Протокол загальних зборів трудового колективу від 09 березня 2026 року № 1.

9.4. Сторони домовилися, що у разі відсутності істотних змін в даному договорі, його дія продовжується на наступний термін з обов'язковим повідомленням органу реєстрації.

#### **Договір підписали:**

**від Адміністрації:**

**від Трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ **Ірина ТАРАСОВА**

\_\_\_\_\_ **Інна ЖУК**

## **ПРОТОКОЛ № 1**

загальних зборів трудового колективу Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області

« 09 » 03 2026р.

Голова зборів – Тарасова І. – в. о. начальника управління

Секретар – Надкирнична О. – головний спеціаліст-юрисконсульт

Присутні: 14

Відсутні: 1

### **ЧЕРГА ДЕННА**

- Обрання уповноваженої особи від трудового колективу Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області.
- Розгляд і схвалення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області на 2026 - 2028 роки.

#### **СЛУХАЛИ:**

Голову зборів ТАРАСОВУ Ірину про необхідність обрання уповноваженої особи від трудового колективу з метою представлення його інтересів, зокрема підписання колективного договору на 2026 – 2028 роки.

Секретаря зборів НАДКИРНИЧНУ Олену, яка доповіла, що в зв'язку із спливом терміну дії колективного договору 2023–2025 років було розроблено проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області на 2026 – 2028 роки, зачитала його текст і запропонувала обговорити та при згоді схвалити його.

#### **ВИРІШИЛИ:**

1. Обрати уповноважену особу від трудового колективу Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області - ЖУК Інну.

2. Схвалити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області на 2026 – 2028 роки, розроблений представниками трудового колективу, та доручити ЖУК Інні – уповноваженій особі від трудового колективу, підписати цей колективний договір від імені трудового колективу Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області.

3. Доручити головному спеціалісту-юрисконсульту Павлоградського управління Державної казначейської служби України Дніпропетровської області НАДКИРНИЧНІЙ Олені провести реєстрацію колективного договору у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

**ПРОГОЛОСУВАЛИ:** „ЗА” – 14

„ПРОТИ” – 0

„УТРИМАЛИСЬ” – 0

Гриценко Н.

Гранатир Т.

Лещенко В.

Жук І.

Колесникова Н.

Шанько О.

Хорошева Л.

Титаренко О.

Медведєва Л.

Берковська Т.

Донцова О.

Томашевський С.

Голова зборів

Секретар зборів

Ірина ТАРАСОВА

Олена НАДКИРНИЧНА