



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ
ВОЛОВЕЦЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Карпатська,68,сщ.Воловець,Мукачівський район Закарпатська область, 89100, тел/факс(03136)22347,
код ЄДРПОУ 38035904

№ _____

На № _____ від _____

Мукачівська районна
військова адміністрація

Про надання інформації

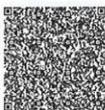
Воловецький відділ Державної казначейської служби України Закарпатської області надає на реєстрацію Колективний договір між роботодавцем і працівниками на 2026-2028 роки.

Додаток:на 18 арк.в 2 прим.

Начальник

Надія ГНАТКІВ

Надія Гнатків (095)9033253



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 154СВФ

Підписувач Гнатків Надія Іванівна

Дійсний з 01.01.2026 18:42:42 по 01.01.2028 18:42:42

Воловецький ВДКСУ Закарпатської обл.



01-12-06/112 від 02.03.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом Загальних зборів
працівників Воловецького відділу
Державної казначейської служби
України Закарпатської області
« 02 » березня 2026 року № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем і працівниками Воловецького відділу
Державної казначейської служби України Закарпатської області
на 2026-2028 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 Работодавець, в особі начальника Воловецького відділу Державної казначейської служби України Закарпатської області Гнатків Надії Іванівни, яка діє на підставі Положення про Воловецький відділ Державної казначейської служби України Закарпатської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 16 грудня 2025 року № 321, (далі – Работодавець), та трудовий колектив Воловецького відділу Державної казначейської служби України Закарпатської області, в особі Представника працівників Воловецького відділу Державної казначейської служби України Закарпатської області Мотриниць Лариси Володимирівни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу Відділу Казначейства від 02 березня 2026 року №2 (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 Работодавцем та трудовим колективом Воловецького відділу Державної Казначейської служби України 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 при 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 Воловецького відділу Державної Казначейської служби України Закарпатської області і є обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Воловецького відділу 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 Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками Воловецького відділу Державної Казначейської служби України Закарпатської області (далі-Відділ Казначейства),.

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

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

колективу Відділу 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 Работодавець зобов'язаний ознайомити працівника з Колективним договором, який діє у Воловецькому відділі Державної Казначейської служби України 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 довору може бути зупинена за ініціативою Работодавця.

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

2.1. Работодавець затверджує для кожного працівника Відділу Казначейства посадові інструкції, які розробляються та підписуються безпосереднім керівником працівника Відділу 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. Работодавець має право вимагати від кожного працівника Відділу Казначейства належного виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, та Положенням про структурний підрозділ.

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 Відділу Казначейства.

2.5. Працівники Відділу 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, план роботи структурного підрозділу, спрямовувати свою діяльність на досягнення цілей і завдань Відділу 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 Відділу 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 Відділу Казначейства становить 40 годин із двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. У Відділі 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 Відділу Казначейства скорочується на одну годину.

4.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи відповідно до окремого наказу Відділу 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 Відділу 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 Відділу 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 у Відділі 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 Відділу Казначейства та з урахуванням графіку, який затверджується начальником Відділу Казначейства, і доводиться до відома усіх працівників Відділу 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, пілг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

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

4.11. Щорічну відпустку на прохання працівника та за згоди Работодавця, 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 Работодавця 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» від 10.12.2015 №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 Воловецького відділу Державної казначейської служби України 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 2026 рік»,

5.2. Основна заробітна плата працівників Воловецького відділу Державної казначейської служби України Закарпатської 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 Відділу 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 – 15 числа, за другу половину – 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 Відділу Казначейства згідно з Положенням про преміювання, яке затверджується наказом Відділу 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 Відділу Казначейства, яке затверджується наказом Відділу 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 Відділу Казначейства у відповідності до чинного законодавства.

5.8. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за письмовим поданням заступника керівника, 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 Відділу Казначейства виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки за заявою працівника. Державним службовцям Відділу 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 Відділу 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 Відділу Казначейства та його заступнику приймається керівником Відділу 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 Відділу Казначейства зобов'язані записуватися в Журналі відлучень працівників Відділу 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 Відділу 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 Відділу Казначейства відповідно до вимог законодавства.

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

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порухення 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 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.2.5.4.

8.3. Притягнення працівників Відділу 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 Відділу 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 Відділу Казначейства та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності Відділу Казначейства.

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

10.1.1 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.

10.1.2. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу Відділу Казначейства, які можуть безпосередньо або через Раду трудового колективу Відділу 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 Відділу 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 Воловецького відділу Державної казначейської служби України Закарпатської області	Представник працівників Воловецького відділу Державної казначейської служби України Закарпатської області
 Надія ГНАТКІВ	 Лариса МОТРИНЕЦЬ