

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів між керівництвом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації в особі керівника апарату, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та виборним органом первинної профспілкової організації (ВОППО) в особі голови виборного органу, який представляє інтереси працівників, з другої сторони (далі – Сторони).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між керівництвом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації в особі керівника апарату та виборним органом первинної профспілкової організації апарату Закарпатської обласної державної адміністрації на 2022 – 2025 роки

Положення цього Договору поширюються на всіх працівників апарату, незалежно від їх членства в первинній профспілковій організації.

Цей Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Сторони забезпечують виконання положень Договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання положень цього статті 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Схвалений загальними зборами
трудового колективу працівників
апарату Закарпатської обласної
державної адміністрації
10 листопада 2021 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів між керівництвом апарату Закарпатської облдержадміністрації в особі керівника апарату, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та виборним органом первинної профспілкової організації (ВОППО) в особі голови виборного органу, який представляє інтереси працівників апарату і має відповідні повноваження, з другої сторони (далі – Сторони).

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Положення цього Договору поширюються на всіх працівників апарату, незалежно від їх членства в первинній профспілковій організації.

Цей Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Сторони забезпечують виконання положень Договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору відповідно до вимог статті 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Вирішення питань, що не охоплені цим Договором, здійснюється Сторонами відповідно до чинного законодавства.

Договір підлягає повідомній реєстрації.

При прийомі на роботу керівництво апарату зобов'язане знайомити працівника з цим Договором.

РОЗДІЛ I

Організація праці та забезпечення продуктивної зайнятості

Керівництво апарату зобов'язується:

1.1. Забезпечувати формування квартальних планів діяльності апарату облдержадміністрації відповідно до завдань, що належать до його компетенції.

1.2. Створювати працівникам належні умови праці та забезпечити їх, у межах кошторисних призначень, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків.

1.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку, вимог Положення про апарат облдержадміністрації.

1.4. Постійно удосконалювати роботу працівників шляхом використання сучасної техніки та передового досвіду.

1.5. Постійно забезпечувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки, самовдосконалення та направляти на навчання і підвищення кваліфікації.

1.6. Дотримуватися принципів рівності прав і можливостей, прямого і непрямого обмеження прав чоловіків і жінок.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1.7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, норм Регламенту облдержадміністрації, положень про апарат та структурні підрозділи.

1.8. Сприяти бережливому та дбайливому ставленню працівників до матеріально-технічної бази.

1.9. Приймати участь у розробці та погодженні проектів розпорядчих документів, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці та здоров'я.

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

1.11. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань у індивідуальних трудових спорах, колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Керівництво апарату зобов'язується:

2.1. Прийняття на роботу здійснювати при наявності вакантних посад та розширенні функцій апарату із виділенням додаткових штатних одиниць, прийняття на державну службу – на конкурсній основі в порядку, передбаченому Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами.

2.2. Здійснювати просування по службі працівників, шляхом зайняття вищої посади, за результатами конкурсу відповідно до Закону України „Про державну службу”. Просування державного службовця по службі не здійснювати протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

2.3. Ознайомлювати всіх працівників, які влаштовуються на роботу, з правилами внутрішнього службового розпорядку та Колективним договором.

2.4. Звільнення працівників проводити відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”, КЗпП України та інших нормативно-правових актів.

2.5. Дотримуватись встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

2.6. Завчасно інформувати ВОППО про зміни в організації праці і скорочення чисельності працівників, погіршення умов праці, враховуючи інформацію про причини наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення процедури звільнення.

2.7. Скорочення чисельності або штату працівників здійснювати після проведення консультацій з ВОППО про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.8. Встановити для працівників п'ятиденний, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкового дня тривалість роботи скорочувати на одну годину, крім працівників, яким встановлено режим роботи згідно з графіком виходу на роботу.

Встановити працівникам тривалість перерви для відпочинку і харчування – 1 годину. Перерву не зараховувати до робочого часу (працівник може використовувати її на власний розсуд, він може відлучатися з місця роботи).

Окремим працівникам апарату встановити почерговий режим роботи (робочий час та час відпочинку) згідно з щомісячним графіком виходу на роботу. Таким працівникам надавати можливість харчування впродовж робочого часу на робочому місці.

2.9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику встановлювати гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи.

Гнучкий режим робочого часу встановлювати на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України „Про державну службу”, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

У разі фіксованого режиму робочого часу визначати працівникам початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. Водночас працівнику визначати відмінну від встановленої тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

За умови змінного режиму робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширювати встановлену тривалість роботи по днях тижня, за потреби визначати періоди часу, у які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. У разі змінного режиму робочого часу працівника обов'язково вести облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника встановлювати у тих випадках, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі облдержадміністрації і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників. Надавати можливість працівнику, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролювати загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлювати наказом керівника апарату, у якому зазначати:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його посада;

встановлена норма тривалості робочого часу;

дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

періоди часу, у які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводити до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування апарату облдержадміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів апарату облдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи апарату, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

2.10. Облік робочого часу в апараті здійснювати у таблиці обліку використання робочого часу.

Для працівників, яким встановлено режим роботи згідно з графіком виходу на роботу, застосовувати підсумований облік робочого часу за обліковий період. Обліковим періодом у разі застосування підсумованого обліку робочого часу є місяць.

2.11. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) надавати можливість працівнику виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації визначати з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі облдержадміністрації можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення апарату облдержадміністрації;

обов'язкового перебування у приміщенні апарату облдержадміністрації.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації обліковувати як робочий час.

2.12. Погоджувати з ВОППО проект наказу керівника апарату облдержадміністрації про встановлення графіка роботи в апараті.

2.13. Відповідно до Закону України „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України та графіку відпусток надавати працівникам відпустки, передбачені чинним законодавством.

За рішенням керівника відкликати працівників із щорічної основної або додаткової відпустки відповідно до Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

2.14. Забезпечити виплату працівникам заробітної плати за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.15. При наданні щорічної основної відпустки виплачувати державним службовцям грошову допомогу, а іншим категоріям працівників матеріальну допомогу на оздоровлення.

2.16. Черговість надання відпусток визначати графіком, який затверджується наказом керівника апарату за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 31 грудня і доводиться до відома всіх працівників.

При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші поважні особисті обставини працівника.

2.17. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України „Про відпустки” та інших нормативно-правових актів.

2.18. Залучати працівників до роботи у вихідні дні з дотриманням вимог трудового законодавства та Закону України „Про державну службу”.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов’язується:

2.19. Розглядати на засіданні ВОППО проекти наказів керівника апарату облдержадміністрації про встановлення графіку роботи та про графік відпусток працівників апарату.

2.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням норм законодавства з питань робочого часу та відпочинку, звільнення працівників та їх наступного працевлаштування.

РОЗДІЛ III Оплати праці

3.1. Скорочення бюджетних установ – Оплата праці

Сторони домовилися:

3.1. Оплату праці працівників проводити відповідно до затвердженого штатного розпису та кошторису, у порядку, визначеному постановами Кабінету Міністрів України.

такі види звань: ототоження подяки, нагородження почесною грамотою, досрокове присвоєння рангу в першому,

3.2. Склад заробітної плати державних службовців апарату та застосування стимулюючих виплат визначати відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

3.3. Працівникам з почерговим режимом роботи (робочий час та час відпочинку), згідно щомісячного графіка виходу на роботу, здійснювати доплату за роботу у нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожен годину роботи в такий час.

3.4. Склад заробітної плати, умови оплати праці голови, першого заступника та заступників голови облдержадміністрації, патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування визначати відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

3.5. Преміювання першого заступника та заступників голови облдержадміністрації, працівників апарату здійснювати відповідно до Порядку, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації, Положення про преміювання державних службовців та Положення про преміювання працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування.

3.6. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям встановлювати премію відповідно до Положення про преміювання.

3.7. Не пізніше дня виплати заробітної плати, на вимогу працівників надсилати на адреси електронної пошти повідомлення з відомостями про нараховану заробітну плату, її складові, розрахунок податків і зборів, пов'язаних з нею.

3.8. Забезпечувати в апараті гласність умов оплати праці.

3.9. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них, передбачених статтею 50 Закону України „Про державну службу”.

3.10. За бездоганну та ефективну роботу, за особливі заслуги до працівників застосовувати такі види заохочень: оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, дострокове присвоєння рангу в порядку,

визначеному Законом України „Про державну службу”, представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота), представлення до відзначення державними нагородами.

Заохочення не застосовувати до працівника апарату протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Керівництво зобов’язується:

3.11. Виплачувати заробітну плату не рідше двох на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – передостаннього робочого дня місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов’язується:

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасної виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ IV

Соціальний захист Умови та охорона праці *пенсіонерів*

Керівництво зобов’язується:

4.1. Дотримуватися і виконувати положення законів України та нормативних актів з охорони праці.

4.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних умов праці, забезпечення техногенної, протипожежної безпеки та підвищення рівня охорони праці.

4.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

4.4. Унеможлилювати доручення працівникам робіт, виконання яких не передбачено функціональними обов’язками або створює небезпеку для їх

життя та здоров'я (за винятком випадків надзвичайних ситуацій та техногенної небезпеки).

4.5. З метою створення належних умов праці здійснювати планові ремонти службових кабінетів в межах кошторисних призначень.

4.6. Для належного виконання функціональних обов'язків здійснювати заходи з облаштування та оновлення робочих місць оргтехнікою, меблями в межах кошторисних призначень.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням стану умов праці, виконанням комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних умов праці, забезпечення техногенної, протипожежної безпеки та підвищення рівня охорони праці.

4.8. Проводити аналіз умов праці та вносити пропозиції керівництву щодо їх покращення.

4.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

РОЗДІЛ V

Соціальний захист та задоволення духовних потреб

Керівництво зобов'язується:

5.1. Під час прийому на роботу інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та/або шкідливих факторів.

5.2. Постійно турбуватися про покращення соціального захисту працівників та їх санітарно-побутового обслуговування.

5.3. Щорічно, в межах кошторисних призначень на оплату праці, надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до чинного законодавства.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.4. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам:

у сумі 1000 гривень у зв'язку з ювілейною датою – 50 років від Дня народження та у зв'язку з одруженням;

у сумі 2000 гривень у зв'язку з похованням близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти), шкоди від пожежі, важким перебігом хвороби або довготривалою хворобою (більше 1 місяця).

РОЗДІЛ VI

Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Сторони вважають, що соціальне партнерство є об'єктивною необхідністю успішного вирішення соціально-економічних питань, удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді в колективі.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України, норм Конвенції № 87 МОП „Про свободу асоціації та захист прав на організацію” щодо прав та невтручання у діяльність профспілок.

Керівництво визнає виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників апарату і погоджує з ним розпорядчі документи з питань, що є предметом цього Договору.

Керівництво зобов'язується:

6.1. Сприяти діяльності первинної профспілкової організації, створювати умови для реалізації прав і гарантій її діяльності, визначених законодавством.

6.2. Безкоштовно надавати ВОППО необхідне обладнання, приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

6.2. Забезпечувати, в установленому порядку, утримання відділом фінансового забезпечення профспілкових внесків.

6.3. Перераховувати первинній профспілковій організації кошти, в розмірі 90 відсотків від профспілкових відрахувань, на організацію

культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, надання матеріальної допомоги, закупку подарунків до свят та інших предметів для організації дозвілля і культурного відпочинку членів профспілкової організації. Перераховувати грошові кошти профспілковій організації на культурно-масову та фізкультурну роботу, відповідно до законодавства, за рахунок коштів, передбачених на утримання апарату на „Інші видатки”.

6.4. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

6.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів апарату для здійснення виборним органом первинної профспілкової організації наданих профспілком прав контролю за дотриманням норм чинного законодавства та виконанням колективного договору.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин та вдосконалення соціального партнерства Сторони домовилися:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією з представників Сторін, що вели переговори з його укладення.

2. Під час здійснення контролю за виконанням колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідні документи, інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

3. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов Договору згідно із законодавством.

4. Раз на рік розглядати на загальних зборах трудового колективу стан виконання положень колективного договору.

5. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від адміністрації:

Керівник апарату Закарпатської обласної державної адміністрації



Руслана НАТУРКАЧ

12 листопада 2021 року

Від виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова виборного органу первинної профспілкової організації апарату Закарпатської обласної державної адміністрації



Олексій ВАРЦАБА

12 листопада 2021 року

СЛУХАЛИ:

Варцабу О.О., голову профкому, який повідомляв присутніх, що відповідно до повноважень профспілок та їх організації, визначених статтею 12 Кодексу законів про працю України та статтями 3, 4, 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» та у зв'язку із закінченням терміну дії Колективного договору, що був укладений на 2017-2020 роки необхідно розпочати переговори з укладення Колективного договору на новий строк. Сьогодні нам необхідно прийняти рішення про ініціювання колективних переговорів, делегування уповноважених представників для створення спільної робочої комісії для ведення переговорів і розробки проекту Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Ковач А.М., Гутич С.Ю., Мандич Л.Ю., які запропонували:

Звернутися до керівника апарату з проханням розпочати колективні переговори з розробки та укладення Колективного договору на новий строк. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору запропонували делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам: Ковачу Юрію Володимировичу, Клонотар Вікторії Володимирівні, Мишаничу Андрію Федоровичу.

ПОСТАНОВИЛИ:

Додаток 1
до Колективного договору**Первинна профспілкова організація апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації****ПРОТОКОЛ****засідання профспілкового комітету**

20.09.2021

Ужгород

№ 16

Присутні:Ботош Галина Йосипівна
Варцаба Олексій Олексійович
Гутич Наталія Іванівна
Гутич Світлана ЮріївнаКлопотар Вікторія Володимирівна
Ковач Анжела Михайлівна
Ковач Юрій Володимирович
Мандзич Людмила Іванівна
Мишанич Андрій Федорович*Головував на засіданні Варцаба Олексій Олексійович***Порядок денний**

Про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022-2025 роки

СЛУХАЛИ:

Варцабу О.О., голову профкому, який поінформував присутніх, що відповідно до повноважень профспілок та їх організацій, визначених статтею 12 Кодексу законів про працю України та статтями 3, 4, 10 Закону України „Про колективні договори і угоди” та у зв'язку із закінченням терміну дії Колективного договору, що був укладений на 2017-2020 роки необхідно розпочати переговори з укладення Колективного договору на новий строк. Сьогодні нам необхідно прийняти рішення про ініціювання колективних переговорів, делегування уповноважених представників для створення спільної робочої комісії для ведення переговорів і розробки проекту Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Ковач А.М., Гутич С.Ю., Мандзич Л.Ю. які запропонували:

Звернутися до керівника апарату з пропозицією розпочати колективні переговори з розробки та укладення Колективного договору на новий строк. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору запропонували делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам: Ковачу Юрію Володимировичу, Клопотар Вікторії Володимирівні, Мишаничу Андрію Федоровичу.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Звернутися до керівника апарату облдержадміністрації з пропозицією розпочати колективні переговори з розробки та укладення Колективного договору на новий строк.

2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту Колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:

Ковачу Юрію Володимировичу,
Клопотар Вікторії Володимирівні,
Мишаничу Андрію Федоровичу.

3. Голові профспілкового комітету Варцабі О.О. направити керівнику апарату у строк до 24 вересня 2021 року письмове повідомлення про початок колективних переговорів з пропозиціями:

розпочати переговори у термін з 01 жовтня 2021 року та провести загальні збори трудового колективу у листопаді 2021 року;

підготувати у строк до 30 вересня наказ, узгоджений з профспілковим комітетом про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки Колективного договору;

спільно розробити порядок (регламент) засідань робочої комісії з ведення колективних переговорів.

4. Організувати роботу з узагальнення пропозицій працівників апарату щодо структури та змісту майбутнього проекту колективного договору.

Голосували: „за” – 9, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Голова профкому



Олексій ВАРЦАБА

Керівник апарату
державної адміністрації

Руслана НАТУРКАЧ



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

А П А Р А Т

Н А К А З

24.09.2021

м. Ужгород

№ 20

Про організацію і проведення колективних переговорів

Відповідно до статей 6 і 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про колективні договори і угоди” та письмового повідомлення профспілкового комітету від 21.09.2021 № 5

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення Колективного договору з 01 жовтня 2021 року.
2. Затвердити склад спільної робочої комісії (далі – СРК) з ведення колективних переговорів, що додається.
3. Визначити:
 - місце проведення засідань СРК – кабінет № 351;
 - графік роботи СРК щотижня: вівторок, четвер, з 15.00 до 16.00 год;
 - дату проведення організаційного засідання СРК – 01 жовтня 2021 року.
4. Підготовлений СРК проект Колективного договору винести на обговорення трудового колективу до 01 листопада 2021 року.
5. Загальні збори трудового колективу провести у листопаді 2021 року.
6. Керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації подавати членам СРК інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та розроблення проекту Колективного договору.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
державної адміністрації



Руслана НАТУРКАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
державної адміністрації
24.09.2021 № 20

СКЛАД

спільної робочої комісії з ведення колективних переговорів

Від сторони виборного органу первинної профспілкової організації:

КОВАЧ Юрій Володимирович	заступник голови профкому, начальник управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації
КЛОПОТАР Вікторія Володимирівна	член профкому, начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату облдержадміністрації
МИЩАНИЧ Андрій Федорович	член профкому, начальник відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації
<i>Від сторони роботодавця:</i>	
МАЛЯР Тетяна Іванівна	начальник відділу управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації
ПАВЛЮК Сергій Юрійович	начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації
ПАШКО Тетяна Іванівна	начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату облдержадміністрації
Руслана НАТУРКАЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Олексій ВАРЦАБА



РЕГЛАМЕНТ

роботи спільної робочої комісії з ведення колективних переговорів

1. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту Колективного договору Работодавець та профспілковий комітет (далі – Сторони) створюють на рівноправній основі спільну робочу комісію (далі – СРК), персональний склад якої затверджується наказом Работодавця. У такому ж порядку здійснюється внесення змін до складу СРК.
2. Строки, місце проведення і порядок денний засідання СРК визначається рішенням Сторін.
3. Сторонам надається свобода у виборі і обговоренні питань щодо структури та змісту проекту Колективного договору.
4. Работодавець, його посадові особи повинен надавати профспілковому комітету необхідну для ведення колективних переговорів інформацію.
5. Сторони зобов'язуються під час переговорів з розумінням ставитися до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволяють максимально задовольнити інтереси Сторін, не розголошувати державну або комерційну таємницю, а також конфіденційну інформацію, яка стала відома Сторонам під час переговорів.
6. У ході переговорів кожна Сторона має право переривати засідання з метою проведення консультацій, нарад, вимагати і одержувати необхідну для ведення переговорів інформацію, звертатися до посередників з метою пошуку компромісів та прийняття оптимальних рішень.
7. Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 25 днів календарних днів з початку переговорів.
8. СРК протягом 25 календарних днів розробляє проект Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і не пізніше 2 днів передає узгоджений СРК проект на розгляд профспілковому комітету та Работодавцю.
9. Якщо в ході переговорів Сторони не змогли дійти згоди щодо положень Проекту з незалежних від них причин, ними складається протокол розбіжностей, до якого вносяться сформовані пропозиції кожної сторони та можливі заходи щодо усунення розбіжностей, а також строки відновлення переговорів після вирішення відповідних питань.
10. У випадку, якщо узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються примирні процедури в порядку,

визначеному Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”. Протягом 3 днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, визначеного за домовленістю Сторін. Примирна комісія або посередник в термін до 7 днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації по суті спору. На основі рекомендацій примирної комісії або посередника, якщо вони визнаються Сторонами, СРК допрацьовує проект. Для підтримки своїх вимог, під час проведення колективних переговорів, профспілковий комітет може проводити в установленому порядку збори.

11. Після завершення переговорів проект Колективного договору в обов'язковому порядку передається для обговорення в структурних підрозділах. Роботодавець зобов'язаний забезпечити Профспілковому комітету можливість доведення проекту до кожного працівника, надати йому необхідні засоби внутрішнього зв'язку, інформації, копіювальну техніку, приміщення для проведення зборів, консультацій.

12. СРК, з урахуванням можливих пропозицій, що надійшли за результатами обговорення проекту, організованого профспілковим комітетом допрацьовує його протягом 2 днів і передає його Сторонам колективних переговорів для винесення проекту на розгляд зборів трудового колективу.

13. У разі, якщо збори трудового колективу відхиляють проект колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Після цього Проект повторно виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

14. Після схвалення проекту Колективного договору зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше ніж через 5 днів з моменту схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу та подається протягом 7 днів на повідомну реєстрацію.

15. Текст Колективного договору повинен бути доведений Роботодавцем до відома працюючих протягом 10 днів після його підписання.

2. Відділу управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації довести Правила внутрішнього службового розпорядку до відома усіх працівників апарату облдержадміністрації під підпис.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника апарату облдержадміністрації від 23.09.2019 № 24, від 10.06.2020 № 10, від 22.06.2020 № 11.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
державної адміністрації



Руслана НАТУРКАЧ



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

А П А Р А Т

I. Загальні положення

НАКАЗ

15.09.2021

м. Ужгород

№ 15

Про Правила внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації

Відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України „Про державну службу”, наказу Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50 „Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 12.02.2018 № 75, з метою впорядкування внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату облдержадміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Схвалити Правила внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації, що додаються, та подати їх на затвердження загальних зборів державних службовців апарату облдержадміністрації.

2. Відділу управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації довести Правила внутрішнього службового розпорядку до відома усіх працівників апарату облдержадміністрації під підпис.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника апарату облдержадміністрації від 25.09.2019 № 24, від 10.06.2020 № 10, від 22.06.2020 № 11.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
державної адміністрації



Руслана НАТУРКАЧ

СХВАЛЕНО

Наказ керівника апарату
державної адміністрації
15.09.2021 № 15**ПРАВИЛА**внутрішнього службового розпорядку апарату
обласної державної адміністрації**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації (далі – апарат), режим роботи, умов перебування державного службовця у приміщеннях апарату облдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті облдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, його матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням керівника апарату облдержадміністрації (керівника державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації доводяться до відома усіх працівників під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті облдержадміністрації

1. Державні службовці повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця) із тривалістю роботи по 8 годин щодня; вихідні дні – субота і неділя.

3. Початок робочого часу – 08.00; завершення робочого часу – 17.00.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину, з 12.00 до 13.00. Перерва не зараховується до робочого часу і державний службовець може використовувати її на власний розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Окремим працівникам апарату облдержадміністрації встановлюється почерговий режим роботи (робочий час та час відпочинку) згідно з щомісячним графіком виходу на роботу понеділок – п'ятниця: початок робочого часу – 17.00; завершення робочого часу наступного дня – 08.00. У суботу, неділю та святкові дні: початок робочого часу – 08.00; завершення робочого часу наступного дня – 08.00. Таким працівникам надається можливість харчування впродовж робочого часу на робочому місці.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України „Про державну службу”, або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

У разі фіксованого режиму робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. Водночас державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

За умови змінного режиму робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, у які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. У разі змінного режиму робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у тих випадках, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі облдержадміністрації і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату (керівника державної служби), у якому зазначається:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його посада;

встановлена норма тривалості робочого часу;
 дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
 період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
 час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
 періоди часу, у які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування апарату облдержадміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів апарату облдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Облік робочого часу в апараті облдержадміністрації здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу.

Для працівників, яким встановлено режим роботи згідно з графіком виходу на роботу, застосовується підсумований облік робочого часу за обліковий період. Обліковим періодом у разі застосування підсумованого обліку робочого часу є місяць.

Для забезпечення контролю за своєчасним виходом на роботу відомості обліку робочого часу подаються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації відділу управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлено режим роботи згідно з графіком виходу на роботу.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі облдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі облдержадміністрації можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом; доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення апарату облдержадміністрації;

обов'язкового перебування у приміщенні апарату облдержадміністрації.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату облдержадміністрації (керівника державної служби) щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації.

V. Перебування державного службовця у приміщенні апарату облдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату облдержадміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час, з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату облдержадміністрації (керівник державної служби) за потреби може залучати державного службовця до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації і затверджується керівником апарату облдержадміністрації (керівником державної служби) за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом та нагород керівнику апарату облдержадміністрації (керівнику державної служби) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті облдержадміністрації запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу у зазначені дні (час) державному службовцю надається грошова компенсація у розмірі та порядку, які визначені законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за його заявою.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до наднормових робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до наднормових робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів, на резолюції до документа керівництва облдержадміністрації або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом розміщення на веб-сайті облдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату облдержадміністрації (керівник державної служби) зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює державний службовець відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення, на якого покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в апараті відповідає керівник апарату облдержадміністрації (керівник державної служби) та заступник начальника управління – начальник відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації, на якого покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно безпосередньому керівнику, який зобов'язаний прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником, керівником управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник – відділу управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації з метою долучення до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації, вирішуються керівником апарату облдержадміністрації (керівником державної служби), а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

3. Ці правила застосовуються до працівників апарату облдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу”.

6. Затвердити, що додається:

Положення про преміювання державних службовців апарату Закарпатської обласної державної адміністрації;

Положення про преміювання працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Закарпатської обласної державної адміністрації.

1. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника керівника апарату державної адміністрації Верцабу О. О.



Керівник апарату
державної адміністрації

Руслана НАТУРКАЧ



УКРАЇНА

АПАРАТ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

11.04.2018

Ужгород

№ 4

Про Положення про преміювання

Відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII „Про державну службу”, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 „Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами):

1. Затвердити, що додаються:

Положення про преміювання державних службовців апарату Закарпатської обласної державної адміністрації;

Положення про преміювання працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Закарпатської обласної державної адміністрації.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника керівника апарату державної адміністрації Варцабу О. О.

Керівник апарату
державної адміністрації



Руслана НАТУРКАЧ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України „Про державну службу”, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 „Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату облдержадміністрації (далі – апарату), які займають посади державних службовців категорій „Б” і „В”.

2. Преміювання державних службовців апарату проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

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

Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник державної служби в апараті облдержадміністрації (керівник апарату) залежно від особливостей виконання функцій і завдань апарату.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником державної служби в апараті облдержадміністрації (керівником апарату) відповідно до цього Положення, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється керівником державної служби в апараті облдержадміністрації (керівником апарату) шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання апарату встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. До набрання чинності пунктами 6 та 7 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям апарату

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи апарату з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених регламентом облдержадміністрації, положенням про апарат облдержадміністрації, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва апарату та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державних службовців за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців апарату, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації щомісяця або кварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату облдержадміністрації або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відділом фінансового забезпечення, готують обґрунтоване подання керівнику апарату щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно в межах фонду преміювання апарату.

4. Місячна премія державним службовцям апарату виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

5. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, в якому проводиться оцінювання службової діяльності.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
державної адміністрації11.04.2018 № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників патронатної служби та працівників,
які виконують функції з обслуговування апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) і встановлює умови, порядок та визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування апарату Закарпатської обласної державної адміністрації.

2. Преміювання працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи апарату облдержадміністрації у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Працівникам патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування, можуть встановлюватися місячна або квартальна премія.

4. Встановлення премій та визначення її розміру проводиться керівником апарату облдержадміністрації відповідно до цього Положення шляхом видання наказу.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії працівника патронатної служби та працівника, який виконує функції з обслуговування, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи апарату облдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість та терміновість виконання завдань, визначених регламентом облдержадміністрації, положенням про апарат облдержадміністрації, посадовою інструкцією;
- 3) якість та терміновість виконання доручень керівництва апарату та безпосереднього керівництва.

2. За періоди відпусток, передбачених законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Безпосередній керівник працівника патронатної служби та працівника, який виконує функції з обслуговування, на основі розрахунків, наданих відділом фінансового забезпечення, готує подання керівнику апарату облдержадміністрації щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії.

3. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року „Про державну службу”, наказу Міністерства соціальної політики України 06.05.2019 № 683 „Про внесення змін до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2019 року за № 787/33758.

НАКАЗУЮ:

1. Внести наступні зміни до Положення про преміювання державних службовців апарату Закарпатської обласної державної адміністрації:

1.1. Пункт 8 розділу I – виключити.

1.2. Пункт 2 розділу II – доповнити абзацом такого змісту:

„Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується”.

1.3. Пункт 3 розділу II викласти в новій редакції:

„Керівнику державної служби в апараті облдержадміністрації (керівнику апарату) місячна, квартальна або премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється керівником державної служби в апараті облдержадміністрації (керівником апарату) за погодженням з головою обласної державної адміністрації”.

1.4. У пункті 2 розділу III слова „обґрунтоване подання” замінити словом „пропозиція”.

1.5. Розділ III доповнити пунктом 6 такого змісту:

„У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться за розрахунком заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьованим часом”.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



Руслана НАТУРКАЧ



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

А П А Р А Т

Н А К А З

11.09.2019

Ужгород

№ 21

*Про внесення змін до наказу керівника апарату
обласної державної адміністрації 11.04.2018 № 4
„Про Положення про преміювання”*

Відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року „Про державну службу”, наказу Міністерства соціальної політики України 06.05.2019 № 683 „Про внесення змін до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2019 року за № 787/33758,

НАКАЗУЮ:

1. Внести наступні зміни до Положення про преміювання державних службовців апарату Закарпатської обласної державної адміністрації:
 - 1.1. Пункт 8 розділу I – виключити.
 - 1.2. Пункт 2 розділу II – доповнити абзацом такого змісту:
„Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується”.
 - 1.3. Пункт 3 розділу II викласти в новій редакції:
„Керівнику державної служби в апараті облдержадміністрації (керівнику апарату) місячна, квартальна або премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється керівником державної служби в апараті облдержадміністрації (керівником апарату) за погодженням з головою обласної державної адміністрації”.
 - 1.4. У пункті 2 розділу III слова „обґрунтоване подання” замінити словом „пропозиції”.
 - 1.5. Розділ III доповнити пунктом 6 такого змісту:
„У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час”.

Керівник апарату
державної адміністрації

Руслана НАТУРКАЧ



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

на 2022-2025 роки

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
Проходження навчання з перевірки знань з охорони праці	Протягом відповідного періоду	Відповідальний за проведення роботи з питань охорони праці. Керівники структурних підрозділів.
Забезпечення збереження в належному стані планів-схем евакуації	Постійно	Начальник відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення.
Забезпечення контролю за утриманням в постійній готовності протипожежних засобів та інвентарю	Постійно	Керівники структурних підрозділів.
Проведення інструктажів з питань охорони праці	Раз на пів року	Відповідальний за проведення роботи з питань охорони праці. Керівники структурних підрозділів.
Ознайомлення з правилами внутрішнього службового розпорядку в апараті обласної державної адміністрації нових працівників	Постійно	Працівник відділу управління персоналом та нагород.
Під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад враховувати знання з питань охорони праці та протипожежної безпеки	Постійно	Конкурсна комісія
Підготовка відповідних внутрішніх документів з питань охорони праці	Постійно	Начальник відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення. Відповідальний за проведення роботи з питань охорони праці.
Перевірка відповідних внутрішніх документів з питань охорони праці на відповідність чинному законодавству України	Постійно	Працівник юридичного відділу
Розгляд матеріалів про нещасні випадки на робочому місці, оформлення відповідних документів	У разі необхідності	Начальник відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення, відповідальний за проведення роботи з питань охорони праці, працівник юридичного відділу

Керівник апарату облдержадміністрації

Руслана НАТУРКАЧ



**ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ****ПРОТОКОЛ № 3
загальних зборів трудового колективу**

10.11.2021

м. Ужгород

Всього 92 працівники

Присутні на зборах 75 працівників (список додається)

Відсутні з різних причин 17 працівників

Голова зборів: В'ячеслав СВЯТОГОР, заступник начальника відділу забезпечення діяльності керівництва управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації

Секретар зборів: Анастасія ПАНЬКУЛИЧ, головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації

Порядок денний:

Про Колективний договір між керівництвом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації в особі керівника апарату та виборним органом первинної профспілкової організації апарату Закарпатської обласної державної адміністрації на 2022 – 2025 роки.

СЛУХАЛИ:

Олексія ВАРЦАБУ – заступника керівника апарату, голову профкому, який сказав, що проект Колективного договору між адміністрацією та виборним органом первинної профспілкової організації апарату Закарпатської облдержадміністрації на 2022-2025 роки, розроблено спеціальними групами від адміністрації та профспілкової організації, обговорено у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Запропонував прийняти зазначений проект Договору за основу.

Голова зборів поставив на голосування зазначену пропозицію.

Голосування: „за” – 75, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Голова зборів запропонував присутнім висловитися та внести пропозиції до проекту Договору.

ВИСТУПИЛИ:

Василь СКРИПІЧ, головний спеціаліст організаційного відділу управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва, який запропонував підрозділ 2 розділу 1 доповнити пунктом наступного змісту: „Приймати участь у розробці та погодженні проектів розпорядчих документів, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці та здоров'я”.

Голова зборів поставив на голосування зазначену пропозицію.

Голосування: „за” – 74, „проти” – 0, „утримались” – 1

Вікторія КЛОПОТАР, начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер, скарбник профкому, яка запропонувала пункт 3.9. підрозділу 1 розділу 3 доповнити реченням наступного змісту: „Заохочення не застосовувати до працівника протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.”.

Голова зборів поставив на голосування зазначену пропозицію.

Голосування: „за” – 72, „проти” – 1, „утримались” – 2.

Юрій КОВАЧ, начальник управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва, який запропонував пункт 5.4 викласти у такій редакції:

„Надавати одноразову грошову допомогу працівникам:

у сумі 1000 гривень у зв'язку з ювілейною датою – 50 років від Дня народження та у зв'язку з одруженням;

у сумі 2000 гривень у зв'язку з похованням близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти), шкоди від пожежі, важким перебігом хвороби або довготривалою хворобою (більше 1 місяця).

Голова зборів поставив на голосування зазначену пропозицію.

Голосування: „за” – 75, „проти” – 0, „утримались” – 0.

ВИСТУПИЛИ:

Олексій ВАРЦАБА – заступник керівника апарату, голова профкому.
Руслана НАТУРКАЧ – керівник апарату.

Запропонували схвалити Колективний договір на 2022-2025 роки в цілому, з врахуванням внесених пропозицій та доповнень.

СПИСОК

Голова зборів поставив на голосування зазначену пропозицію.

Голосування: „за” – 75, „проти” – 0, „утримались” – 0.

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалити Колективний договір між керівництвом апарату Закарпатської обласної адміністрації в особі керівника апарату та виборним органом первинної профспілкової організації апарату Закарпатської обласної державної адміністрації на 2022-2025 роки та подати його на підпис керівнику апарату та голові профкому апарату облдержадміністрації не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення.

Голова зборів



В'ячеслав СВЯТОГОР

Секретар зборів

Анастасія ПАНЬКУЛИЧ

4	Робрак Віталій Іванович	Начальник відділу
5	Киялович Віталій Іванович	Головний спеціаліст
6	Скрипник Ірина Іванівна	Головний спеціаліст
7	Сичевський Іван Іванович	Головний спеціаліст
8	Мунтяк Ірина Іванівна	Головний спеціаліст
9	Святогор В'ячеслав Іванович	Заступник начальника відділу
10	Макош Лілія Іванівна	Головний спеціаліст
11	Вітер Анна-Крістіна Миколаївна	Провідний спеціаліст
12	Дудуряк Тетяна Іванівна	Головний спеціаліст
13	Сабов Ольга Петрівна	Головний спеціаліст
14	Дурневич Тетяна Миколаївна	Провідний спеціаліст
Відділ адміністративної роботи та питань результативності земельних відносин		
15	Молнар Ольга Богданівна	Головний спеціаліст
16	Штефаньо Іван Васильович	Діловод
Управління ресурсного забезпечення		
17	Малеш Володимир Ілліч	Начальник управління
Відділ господарського забезпечення		
18	Мишанич Андрій Федорович	Зас.нач. управління-начальник відділу
19	Пилипчишин Віталій Миколайович	Провідний спеціаліст
20	Шнайдер Василь Олексійович	Провідний інженер
21	Русна Ольга Іванівна	Завідувач складу
22	Сусяк Михайло Михайлович	Відповідальний черговий
Відділ інформаційно-ком'юнікативного забезпечення		
23	Кут Денис Михайлович	Начальник відділу
24	Семак Олег Юрійович	Головний спеціаліст
25	Чернецов Сергій Володимирович	Провідний спеціаліст
Відділ документообігу та контролю		
26	Безжурова Ірина Мирослава Степанівна	Начальник відділу
27	Бредозович Надія Олексіївна	Заступник начальника відділу
28	Мандзюк Людмила Іванівна	Головний спеціаліст
29	Бисага Наталія Іванівна	Головний спеціаліст
30	Молнар Тетяна Іванівна	Головний спеціаліст

СПИСОК
працівників апарату облдержадміністрації
присутніх на загальних зборах трудового колективу
10 листопада 2021 року

Керівництво апарату

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Натуркач Руслана Павлівна | Керівник апарату |
| 2 | Варцаба Олексій Олексійович | Заступник керівника апарату |

Управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------|
| 3 | Ковач Юрій Володимирович | Начальник управління |
| <i>Організаційний відділ</i> | | |
| 4 | Ребрик Віталій Іванович | Начальник відділу |
| 5 | Кийович Віталій Юлійович | Головний спеціаліст |
| 6 | Скрипич Василь Васильович | Головний спеціаліст |
| 7 | Сичевський Іван Васильович | Головний спеціаліст |

Відділ забезпечення діяльності керівництва

- | | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------------|
| 8 | Мунтян Володимир Володимирович | Зас.нач.управління-начальник відділу |
| 9 | Святогор В'ячеслав Валерійович | Заступник начальника відділу |
| 10 | Мацо Лілія Іванівна | Головний спеціаліст |
| 11 | Вітер Анна-Крістіна Миколаївна | Провідний спеціаліст |
| 12 | Дудурич Тетяна Іванівна | Головний спеціаліст |
| 13 | Сабов Ольга Петрівна | Головний спеціаліст |
| 14 | Дурневич Тетяна Миколаївна | Провідний спеціаліст |

Відділ підготовки документів з питань регулювання земельних відносин

- | | | |
|----|--------------------------|---------------------|
| 15 | Молнар Ольга Богданівна | Головний спеціаліст |
| 16 | Штефаньо Іван Васильович | Діловод |

Управління ресурсного забезпечення

- | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| 17 | Малеш Володимир Ілліч | Начальник управління |
| <i>Відділ господарського забезпечення</i> | | |
| 18 | Мишанич Андрій Федорович | Зас.нач.управління-начальник відділу |
| 19 | Пилипчинець Віталій Миколайович | Провідний спеціаліст |
| 20 | Шнайдер Василь Олексійович | Провідний інженер |
| 21 | Русин Ольга Іванівна | Завідувач складу |
| 22 | Сусак Михайло Михайлович | Відповідальний черговий |

Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення

- | | | |
|----|-------------------------------|----------------------|
| 23 | Кут Денис Михайлович | Начальник відділу |
| 24 | Семак Олег Юрійович | Головний спеціаліст |
| 25 | Чернецов Сергій Володимирович | Провідний спеціаліст |

Відділ документообігу та контролю

- | | | |
|----|------------------------------|------------------------------|
| 26 | Безкоровайна Мирослава Степ. | Начальник відділу |
| 27 | Брензович Надія Олексіївна | Заступник начальника відділу |
| 28 | Мандзич Людмила Іванівна | Головний спеціаліст |
| 29 | Бисага Наталія Іванівна | Головний спеціаліст |
| 30 | Молнар Тетяна Іванівна | Головний спеціаліст |

- 31 Митровка Руслана Юріївна Головний спеціаліст
 32 Манцулич Іван Іванович Головний спеціаліст
 33 Ходанич Галина Василівна Провідний спеціаліст
 34 Ващинець Оксана Юріївна Провідний документознавець
 35 Чернецова Ірина Золтанівна

Відділ управління персоналом та нагород

- 36 Маляр Тетяна Іванівна Начальник відділу
 37 Ковач Анжела Михайлівна Заступник начальника відділу
 38 Скоблей Тетяна Янівна Головний спеціаліст
 39 Шип Валентина Степанівна Головний спеціаліст
 40 Корпош Віра Василівна Головний спеціаліст
 41 Чернецова Валерія Рудольфівна Провідний консультант

Сектор нагород

- 42 Яременко Ірина Володимирівна Провідний консультант

Відділ роботи із зверненнями громадян

- 43 Масюченко Олександр Олегович Заступник начальника відділу
 44 Морозова Оксана Михайлівна Головний спеціаліст
 45 Пашко Одарка Іванівна Головний спеціаліст
 46 Ботош Галина Йосипівна Головний спеціаліст
 47 Ганич Наталія Василівна Головний спеціаліст
 48 Демчак Іванна Іванівна Головний спеціаліст

Юридичний відділ

- 49 Павлюк Сергій Юрійович Начальник відділу
 50 Гутич Світлана Юріївна Заступник начальника відділу
 51 Славич Богдан Степанович Головний спеціаліст
 52 Басараб Вікторія Михайлівна Головний спеціаліст
 53 Стегура Руслана Іванівна Головний спеціаліст

Відділ документування управлінської інформації

- 54 Кесера Оксана Василівна Начальник відділу
 55 Калинич-Масюченко Наталія Степан Головний спеціаліст
 56 Панькулич Анастасія Анатоліївна Провідний спеціаліст
 57 Ледіда Світлана Йосипівна Провідний документознавець

Відділ фінансового забезпечення

- 58 Клопотар Вікторія Володимирівна Начальн. відділу-головний бухгалтер
 59 Бундзяк Мирослава Василівна Головний спеціаліст
 60 Романцова Марина Валентинівна Головний спеціаліст
 61 Попугаєва Олена Вячеславівна Головний спеціаліст
 62 Волошин Наталія Василівна Провідний спеціаліст
 63 Сак Лариса Григорівна Провідний консультант

Відділ адміністрування Державного реєстру виборців

- 64 Марошан Олександр Тивадарович Начальник відділу
 65 Чундак Надія Володимирівна Головний спеціаліст
 66 Декет Аліна Іванівна Головний спеціаліст

Сектор режимно-секретної роботи

- 67 Кудрявцева Вікторія Степанівна Завідувач сектору
 68 Мітряєва Леся Іванівна Провідний спеціаліст

- 71 Наумов Ігор Володимирович
- 72 Звір Оксана Михайлівна

Сектор оборонної роботи

Завідувач сектору
Провідний спеціаліст

- 73 Секерня Валерій Миколайович
- 74 Ярчич Петро Петрович
- 75 Куртей Василь Васильович

Відділ запобігання і виявлення корупції
Начальник відділу
Заступник начальника відділу
Головний спеціаліст

Секретар



A. Ples

Анастасія ПАНЬКУЛИЧ

виконавця

1	Григорівська районна прокуратура	2022-2025 роки	Заступник керівника апарату
2	Трудівці підприємств, режим праці та відпочинку	2023-2025 роки	Начальник відділу управління персоналом та нагород
3	Оплата праці	2022-2025 роки	Начальник відділу фінансового забезпечення
4	Умови та охорона праці	2022-2025 роки	Начальник господарського відділу
5	Соціальні зусилля та задоволення основних потреб	2022-2025 роки	Начальник відділу по роботі із зверненнями громадян
6	Розвиток соціального діалогу, та гарантії діяльності первинної професійної організації	2022-2025 роки	Начальник управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва

Керівник апарату облдержадміністрації
Голова профкому апарату облдержадміністрації



Руслана НАТУРКАЧ

Олександр ВАРЦАБА

борами івників бласної

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№	Назва розділу	Термін виконання	Посада відповідального за виконання
1	Організація праці та забезпечення продуктивної зайнятості	2022-2025 роки	Заступник керівника апарату
2	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	2022-2025 роки	Начальник відділу управління персоналом та нагород
3	Оплата праці	2022-2025 роки	Начальник відділу фінансового забезпечення
4	Умови та охорона праці	2022-2025 роки	Начальник господарського відділу
5	Соціальний захист та задоволення духовних потреб	2022-2025 роки	Начальник відділу по роботі із зверненнями громадян
6	Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності первинної профспілкової організації	2022-2025 роки	Начальник управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва

Керівник апарату облдержадміністрації

Голова профкому апарату облдержадміністрації



Руслана НАТУРКАЧ

Олексій ВАРЦАБА

СКЛАД
спільної робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

Від профспілкового комітету:

КОВАЧ

Юрій Володимирович

заступник голови профкому, начальник управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації

КЛОПОТАР

Вікторія Володимирівна

член профкому, начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату облдержадміністрації

МИШАНИЧ

Андрій Федорович

член профкому, начальник відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації

Від адміністрації:

ПАВЛЮК

Сергій Юрійович

начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації

МАЛЯР

Тетяна Іванівна

начальник відділу управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації

ПАШКО

Тетяна Іванівна

начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації

Керівник апарату облдержадміністрації

Руслана НАТУРКАЧ

Голова профкому апарату облдержадміністрації

Олексій ВАРЦАБА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між апаратом Закарпатської обласної
адміністрації в особі керівника апарату
законом первинної професійкової
організації працівників апаратів
Закарпатської обласної
державної адміністрації
на 2025 роки



Схвалений загальними зборами
працівників апарату
Закарпатської обласної
державної адміністрації
10 листопада 2024 року

ПРОНУМЕРОВАНО
І ПРОШНУРОВАНО
44 (СОРОК ЧОТИРИ)
АРКУШІ



(О.ВАРЦАБА)