

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

Протокол від 08 квітня 2025 №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і працівниками управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
на 2025-2028 роки

м. Ужгород 2025

1. 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.

Сторонами цього колективного договору є:

- управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі – Управління), в особі начальника Гомоная Василя Васильовича, який виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- працівники управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, в особі уповноваженого представника працівників Управління Гавея Миколи Миколайовича, який представляє їх інтереси і має відповідні повноваження з другої сторони (далі Сторони).

Колективний договір визначає взаємовідносини між роботодавцем і працівниками, які є рівноправними сторонами з питань трудових правовідносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

Уповноважений представник представляє інтереси працівників Управління при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого єдиним представником працівників Управління.

Колективний договір укладений на 4 роки на 2025–2028 р.р. і діє з дня його підписання представниками Сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і працівників.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей колективний договір.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

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 роботодавець знайомить працівника з колективним договором, який діє в установі.

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

2. Трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Питання трудових відносин працівників Управління регулювати згідно з Законом України „Про державну службу”, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України та Закону України „Про державну службу”.

2.3. Робочий час і час відпочинку працівників Управління встановлюються Правилами внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації які затверджуються загальними зборами державних службовців та працівників які не є державними службовцями Управління за поданням начальника Управління та Уповноваженого трудового колективу.

2.4. Звільнення працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

2.5. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про державну службу” та нормативно-правових актів України, відповідно до графіка, узгодженого з трудовим колективом, зокрема щорічну основну відпустку працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів, та щорічну основну відпустку працівникам, які не є державними службовцями, – тривалістю 24 календарних днів

2.6. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- державним службовцям, залежно від стажу роботи, надається за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (ст.58 Закону України „Про державну службу”);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України „Про відпустки”);

2.7. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереженням заробітної плати у випадках одруження; чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тощо згідно ст.25 Закону України „Про відпустки”.

2.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

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

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

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

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

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

2.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

3. Охорона праці

Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

3.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.3. Згідно із Законом України „Про охорону праці” визначити посадових осіб з питань охорони праці.

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

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

Працівники зобов'язані:

3.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з оргтехнікою, устаткуванням та іншими технічними засобами.

3.7. Своєчасно інформувати відповідальну за охорону праці посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно Управління, не допускати його пошкодження, знищення або розкрадання.

3.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

3.10. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками вимог щодо охорони праці.

3.12. Контролювати дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

4. Оплата праці.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників Управління проводити відповідно до затвердженого штатного розпису та кошторису, у порядку, визначеному законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

4.2. Преміювання працівників Управління здійснювати згідно з Положенням про преміювання, затвердженим наказом начальника Управління та погодженим з Уповноваженим трудового колективу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – 30 числа.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується в межах строків, установлених статтею 115 Кодексу законів про працю України, тобто не рідше двох разів на місяць, з інтервалом, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

4.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно ст. 34 Закону України „Про оплату праці”.

4.6. Не пізніше дня виплати заробітної плати, на вимогу працівника, повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

Уповноважений представник працівників Управління зобов’язується:

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

5. Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації

Роботодавець зобов’язується:

5.1. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у випадках та розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.2. Допомога надається за заявою працівника.

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

Уповноважений представник працівників Управління зобов’язується:

5.4. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

6. Відповідальність сторін.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов’язуються:**

6.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством

6.3. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Протокол від 08.04.2025 №2

Начальник управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

В. В. ГОМОНАЙ

10 квітня 2025 р.

Уповноважений представник працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

М.М. ГАВЕЙ

10 квітня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

від 09.04.2025 № 15

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

Протокол від 08.04.2025 №2

Правила внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі - Управління) значать загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління (далі - державні службовці), режим роботи, умов перебування державних службовців у адміністративній будівлі управління та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, оцінювання за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців та працівників які не є державними службовцями за поданням начальника Управління на основі чинних правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 „Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

1. Державні службовці повинні дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які

тверджені наказом НАДС від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333.

2. Державні службовці під час здійснення повноважень повинні тримуватися принципів державної служби, визначених статтею 4 Закону України «Про державну службу».

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

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

5. Поведінка державних службовців має забезпечувати довіру суспільства до державної служби.

6. Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію Управління, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, виконаного внутрішнього службового розпорядку.

Державним службовцям має бути притаманний діловий стиль одягу.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин 00 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Робочий час державних службовців Управління починається о 8 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину - з 12 годин до 13 годин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня о 17 годині.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах за погодженням з керівником Управління може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого дня).

5. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладена на керівників структурних підрозділів Управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, у формі табеля обліку робочого часу.

Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у таблиці обліку робочого часу за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Управління.

6. За згодою начальника Управління для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до частини третьої статті 56 Закону України «Про державну службу». Плата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

7. Для державних службовців Управління за рішенням начальника Управління може бути встановлено гнучкий режим робочого часу відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. 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 Управління. Для цього державний службовець повинен надати у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, згоду на виконання 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 Управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу. За межами адміністративної будівлі Управління 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 Управління;
- обов'язкового перебування в приміщенні Управління (залучення інших працівників Управління, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління з урахуванням особливостей реалізації функцій і завдань Управління.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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 державним службовцем 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 начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може участити до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за умови створення такої профспілкової організації), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи 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. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою і затверджується начальником Управління за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за умови створення такої 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, відповідна інформація подається відповідною особою управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні ведеться підсумований облік робочого часу, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або в кінці кожного місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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, а також дітей-інвалідів, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою, 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 відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з таким службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Управління або Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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 уповноваженій суб'єктом призначення особі.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником Управління та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (за умови створення такої профспілкової організації).

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
Одеської обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації обласної державної адміністрації (далі - управління) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення цілої організації праці, належних безпечних умов праці, продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Трудові відносини забезпечуються створенням керівництвом управління необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної праці, забезпеченням ставлення працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

За працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками управління, які є державними службовцями (далі - працівники), та доводяться до їх відома.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт або інший документ, що ідентифікує особу;
- трудову книжку (за наявності);
- дані банківсько-визначених місцевих банків (тимчасове посвідчення);

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

від 09.04.2025 № 15

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

Протокол від 08.04.2025 №2

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової
адміністрації**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації облдержадміністрації (далі – управління) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом управління необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками управління, які не є державними службовцями (далі - працівники), та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності);
- для військовозобов'язаних військовий квиток (тимчасове посвідчення);

- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

У інших випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом начальника управління, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених законами України.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника управління, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка (у разі наявності та зберігання трудової книжки в Управлінні) та виплачуються всі належні йому від управління суми.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники управління зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в управлінні;
- перебувати на роботі впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження начальника управління або його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень між ними;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це безпосереднього керівника;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна управління, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки керівництва управління

Начальник управління або його заступник відповідно до розподілу функціональних повноважень між ними зобов'язані:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а у випадках, передбачених нормативно-правовими актами
- забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого, травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин 00 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах за погодженням з начальником управління може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину 00 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Організація обліку робочого часу працівників у управління покладається на керівників структурних підрозділів управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, у формі табеля обліку робочого часу.

Облік робочого часу у управління здійснюється у таблиці обліку робочого часу або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі управління.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Для працівника може бути встановлено гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково в порядку, визначеному законодавством про працю.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Для працівника за згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може бути встановлено таку форму організації праці як дистанційна (надомна) робота, що передбачає виконання роботи працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором за межами адміністративної будівлі управління. 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 управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

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

- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення управління;
- обов'язкового перебування в приміщенні управління (залучення інших працівників управління, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління обліковується як робочий час.

3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці працівники можуть бути нагороджені відомчими відзнаками.

2. Заохочення оголошуються наказом начальника управління в урочистій обстановці.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

4. За особливі трудові досягнення начальник управління разом із виборним органом первинної профспілкової організації управління (за умови створення такої профспілкової організації) можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань тощо.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи управління та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу та перебування на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник управління повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

6. Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення, порядок оскарження та зняття дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

І. Загальні положення

1. Ці положення розроблено відповідно до Закону України „Про державну службу“ та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30.06.2016 року № 903/2401/16 (зі змінами та доповненнями) і встановлює порядок визначення розмірів, умов надання та виплати премій державним службовцям управління цифрової трансформації та цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – управління), які займають посади державної служби категорій „Б“ і „В“.

2. Преміювання державних службовців управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості 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 службовця („щорічна“);
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно до затвердженого ним положення про преміювання.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
від 09.04.2025 № 13

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
Протокол від 08.04.2025 №2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України „Про державну службу” та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30.06.2016 року № 903/29033 (зі змінами та доповненнями) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – управління), які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”.

2. Преміювання державних службовців управління 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 встановлюватись такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно до затвердженого ним положення про преміювання,

розробленого згідно з Типовим положенням та затверджено рішенням загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником управління 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 державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у положенні про преміювання.

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії „Б” та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у державному органі за погодженням із суб'єктом призначення.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відповідальний за ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності в управлінні щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники відділів або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих відповідальною особою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. 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.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням самостійно в межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям управління 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.

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, ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

2. Встановлення премій та їх розмір проводиться начальником управління відповідно до цього положення шляхом видання відповідного наказу.

3. Джерела фінансування фонду преміювання та матеріального заохочення в управлінні:

- кошти загального фонду державного бюджету (у межах фонду преміювання);

- кошти спеціального фонду (субвенція з місцевих бюджетів державному бюджету (у межах фонду преміювання);

- економія фонду оплати праці, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік.

4. Норми цього Положення реалізуються управлінням тільки в межах

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
від 09.04.2025 № 13

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
Протокол від 08.04.2025 №2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам, які виконують функції з обслуговування управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 „Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу” (далі – Постанова № 1112), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096 (далі – Наказ № 609), і встановлює порядок преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам, які виконують функції з обслуговування управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – управління).

2. Встановлення премій та їх розмір проводиться начальником управління відповідно до цього положення шляхом видання відповідного наказу.

3. Джерела фінансування фонду преміювання та матеріального заохочення в управлінні:

- кошти загального фонду державного бюджету (у межах фонду преміювання);
- кошти спеціального фонду (субвенція з місцевого бюджету державному бюджету (у межах фонду преміювання);
- економія фонду оплати праці, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік.

4. Норми цього Положення реалізуються управлінням тільки в межах

наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

II. Види премій, умови преміювання та порядок визначення розміру премії

1. Для працівників управління встановлюється місячна або квартальна премія у межах фонду преміювання.

2. Розмір місячної або квартальної премії працівників управління залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) терміновість виконання завдань;
- 2) якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, дорученнями керівництва управління та керівників відділів;
- 3) обсяг додаткового навантаження у зв'язку з виконанням роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та ін.);
- 4) ініціативність у роботі.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Місячна або квартальна премія працівникам управління нараховується за фактично відпрацьований час.

2. Відповідальний за ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності в управлінні щомісяця не пізніше 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, надає начальнику управління розрахунок щомісячного фонду преміювання для узгодження відсотка преміювання до посадового окладу працівників управління. За результатами чого доводить до відома керівників відділів погоджений з начальником управління відсоток преміювання.

3. Керівники відділів або особи, які їх заміщують, не пізніше 25 числа місяця, за який проводиться преміювання, на основі наданого відсотку преміювання готують та подають відповідальному за ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і складання звітності в управлінні пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику.

4. Пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії працівникам управління погоджуються з начальником управління.

5. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам управління є наказ, у якому вказується розмір преміювання у відсотках до посадового окладу.

6. Місячна премія працівникам управління виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію. Квартальна премія – не пізніше строку виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

IV. Виплата надбавок і доплат

1. Працівникам управління, на яких поширюється дія постанови № 1112 у межах затвердженого фонду оплати праці установлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах.

2. Працівникам управління, на яких поширюється дія наказу № 609, у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників установлюються:

1) надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу.

2) доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за посадових окладах вивільнюваних працівників.

3. У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та надбавка за складність, напруженість у роботі скасовується або розмір її зменшується.

4. У разі зміни умов оплати праці або зменшення фінансування на бюджетний рік або з інших причин, що зумовить недостатність коштів на оплату праці при встановлених розмірах, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та надбавки за складність, напруженість у роботі можуть переглядатися за рішенням начальника управління.

5. Нарахування надбавок і доплат працівникам управління здійснюється на підставі наказу начальника управління.

V. Надання матеріальної допомоги

1. Працівникам, на яких поширюється дія Постанови № 1112, надається:

1) матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

2) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

7.	шкідливих для здоров'я виробничих факторів; Проведення інвентаризації засобів, матеріальних цінностей предметів.	ЗАТВЕРДЖЕНО Загальними зборами працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації Протокол від 08.04.2025 №2
----	---	---

**План комплексних заходів з охорони праці
управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової
адміністрації на 2025 рік**

№	Найменування заходу	Строк виконання	Виконання
1.	Підготовка пропозицій до розділу „Охорона праці” колективного договору.	вересень	Ковальчук В. В.
2.	Проведення комплексних перевірок з питань охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки в структурних підрозділах управління	листопад	Гомонай В. В. Ковальчук В. В.
3.	Проведення співбесіди та перевірки знань з питань охорони праці працівників управління.	грудень	Ковальчук В. В.
4.	Забезпечення належного утримання кабінетів, особистих робочих місць, виробничого обладнання, моніторинг за його технічним станом.	постійно	Працівники управління
5.	Забезпечення виконання необхідних профілактичних заходів з охорони праці відповідно до обставин, що змінюються	постійно	Керівники структурних підрозділів
6.	Проведення аудиту охорони праці, досліджень умов праці, оцінки технічного стану виробничого обладнання, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вжиття заходів до усунення небезпечних і	постійно	Ковальчук В. В.

	шкідливих для здоров'я виробничих факторів.		
7.	Проведення інвентаризації основних засобів, малоцінних швидкозношувальних предметів.	грудень	Турицька Я. В.

Присутні: 7 осіб.

Список присутніх:

1. Мацько Христина Карлівна;
2. Ковальчук Віктор Володимирович;
3. Пацкань Ємілія Ярославівна;
4. Турицька Ярослава Василівна;
5. Колодій Олена Євгенівна;
6. Гусей Міхоло Миколайович;
7. Медведь Едуард Іванович.

Запрошені:

1. Гомоний Василь Васильович.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови загальних зборів працівників управління.
2. Про обрання секретаря загальних зборів працівників управління.
3. Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку управління та Правил внутрішнього трудового розпорядку управління.
4. Про затвердження з довід реєстрації Положення про преміювання державних службовців управління та Положення про преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам, які виконують функції з обслуговування управління.
5. Про затвердження Плану комплексних заходів з охорони праці управління.
6. Про обговорення та затвердження Колективного договору між роботодавцем та працівниками управління на 2025–2028 роки.

1. Слухали:

Пацкань Є. Я., який запропонував обрати Головою Загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Мацько Х. К.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 7, „проти” – 0, „утрималися” – 0.

Рішення прийнято одностайно.

Ухвалили: обрати Головою Загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Мацько Х. К.

2. Слухали:

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

м. Ужгород

«08» квітня 2025 року

Присутні: 7 осіб.

Список присутніх:

1. Мацко Христина Карлівна,
2. Ковальчук Віктор Володимирович,
3. Пацкань Емілія Ярославівна,
4. Турицька Ярослава Василівна,
5. Колодій Олена Євгенівна,
6. Гавей Микола Миколайович.
7. Медвідь Едуард Іванович

Запрошені:

1. Гомонай Василь Васильович.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови загальних зборів працівників управління.
2. Про обрання секретаря загальних зборів працівників управління.
3. Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку управління та Правил внутрішнього трудового розпорядку управління.
4. Про затвердження в новій редакції Положення про преміювання державних службовців управління та Положення про преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам, які виконують функції з обслуговування управління.
5. Про затвердження Плану комплексних заходів з охорони праці управління.
6. Про обговорення та затвердження Колективного договору між роботодавцем та працівниками управління на 2025–2028 роки.

1. Слухали:

Пацкань Е. Я., який запропонував обрати Головою Загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Мацко Х. К.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 7, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: обрати Головою Загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Мацко Х. К.

2. Слухали:

Мацко Х. К., яка запропонувала обрати секретарем Загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Пацкань Е. Я.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 7, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: обрати секретарем Загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Пацкань Е. Я.

3. Слухали:

Колодій О. Є., яка відповідно до пунктів 6 та 7 Протоколу № 1 загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, представила проекти Правил внутрішнього службового розпорядку управління та Правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

Мацко Х. К., яка запропонувала затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку управління, та Правила внутрішнього трудового розпорядку управління.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 7, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку управління, та Правила внутрішнього трудового розпорядку управління.

4. Слухали:

Турицьку Я. В., яка відповідно до пунктів 8 та 9 Протоколу № 1 загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, представила в новій редакції Положення про преміювання державних службовців управління та Положення про преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам, які виконують функції з обслуговування управління.

Ковальчука В. В., який запропонував затвердити в новій редакції Положення про преміювання державних службовців управління та Положення про преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам, які виконують функції з обслуговування управління..

Голосували: „за” – 7, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: затвердити в новій редакції Положення про преміювання державних службовців управління та Положення про преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам, які виконують функції з обслуговування управління.

5. Слухали:

Ковальчука В. В. який відповідно до пунктів 10 та 11 Протоколу № 1 загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, представив проєкт Плану комплексних заходів з охорони праці управління.

Колодій О. Є., яка запропонувала затвердити План комплексних заходів з охорони праці управління.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 7, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: затвердити План комплексних заходів з охорони праці управління.

6. Слухали:

Гавея М.М., який відповідно до пунктів 4 та 5 Протоколу № 1 загальних зборів працівників управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, провів переговори та представив проєкт Колективного договору між роботодавцем та працівниками управління.

Мацко Х. К., яка запропонувала затвердити Колективний договір між роботодавцем та працівниками управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації на 2025–2028 роки.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” 7–, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: затвердити Колективний договір між роботодавцем та працівниками управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації на 2025–2028 роки.

Голова зборів



/Мацко Х. К./

Секретар зборів



/Пацкань Е. Я./

1. Ігнатушко Я. В.  08.04.25р.
2. Колодій О. Є.  08.04.25р.
3. Гавея М.М.  08.04.25р.
4. Мацко Х. К.  08.04.25р.
5. Ковальчук В. В.  08.04.25р.
6. Гомонай В. В.  08.04.25р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами представників
управління цифрового розвитку
цифрових трансформацій і інновацій
Закарпатської обласної державної
адміністрації – обласної військової
адміністрації

Протокол від 08 квітня 2025 №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

про співпрацю з ініціативними групами управління цифрового розвитку,
цифрових трансформацій і інновацій Закарпатської обласної державної
адміністрації – обласної військової адміністрації
на 2025-2028 роки



м. Ужгород 2025

у кількості 30 аркушів

Начальник управління цифрового
розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації
облдержадміністрації



Василь Гомоний