

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди“ між департаментом фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – Роботодавець) з особи департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації Іваном Петром Даниловичем, з однієї сторони, та Виборним органом первинної профспілкової організації (далі – ВОПО) з особи голови Євгена Катери Григорівни, який представляє інтереси працівників департаменту фінансів, відповідні повноваження, з другої сторони, які в подальшому іменуються Сторонами окремо – Сторонами.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між департаментом фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації та виборним органом первинної профспілкової організації департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації на 2025-2030 роки

1.5. Жодна із Сторін не має права односторонньо змінювати умов Колективного договору або відмовитися від виконання своїх зобов'язань за ним.

1.6. Колективний договір укладається на 2025-2030 роки.

Після закінчення строку дії Колективного договору пропонується діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не припинять чинний.

Цей Колективний договір зберігає свою чинність у разі зміни складу та структури департаменту фінансів.

У разі реорганізації чи ліквідації департаменту фінансів Колективний договір залишається чинним відповідно до статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди“.

1.7. Працівники департаменту фінансів наділяють ВОПО правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні Колективного договору, контролю за виконанням обома сторонами умов цього дії.

1.8. Сторони, які укладають цей Колективний договір, визнають, що робота департаменту фінансів і добробут працівників департаменту фінансів тісно пов'язані між собою, таким чином, вони зобов'язані у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодопоміжності, взаєморозуміння, відповідальності у взаємодіях між працівниками департаменту фінансів.

Розділ 2. СОЦІАЛЬНЕ ПА...

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Сторона ВОПО в реалізації своїх прав передбачених Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії

Схвалено загальними зборами працівників департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації „23” липня 2025 року

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” між **департаментом фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації** (далі – **Роботодавець**) в особі директора департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації Лазара Петра Даниловича, з однієї сторони, та **Виборним органом первинної профспілкової організації** (далі - **ВОППО**) в особі голови Єпурь Катерини Григорівни, який представляє інтереси працівників департаменту фінансів і має відповідні повноваження, з другої сторони, які в подальшому іменуються **Сторони**, а кожна окремо – **Сторона**.

1.2. Цей колективний договір є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки **Сторін** стосовно урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників департаменту фінансів, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для **Сторін**, які його підписали.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників департаменту фінансів і є обов'язковими як для **Роботодавця, ВОППО**, так і для кожного працівника департаменту фінансів.

1.5. Жодна із **Сторін**, не може в односторонньому порядку припинити дію Колективного договору або відмовитися від виконання своїх зобов'язань за ним.

1.6. Колективний договір укладається на 2025-2030 роки.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Цей Колективний договір зберігає свою чинність у разі зміни складу та структури департаменту фінансів.

У разі реорганізації чи ліквідації департаменту фінансів Колективний договір залишається чинним відповідно до статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.7. Працівники департаменту фінансів наділяють **ВОППО** правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох **Сторін** у період його дії.

1.8. **Сторони**, які укладають цей Колективний договір, визнають, що робота департаменту фінансів і добробут працівників департаменту фінансів значною мірою взаємопов'язані і, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між **працівниками департаменту фінансів і Роботодавцем**.

Розділ 2. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Сприяти **ВОППО** в реалізації його прав та виконанні обов'язків, передбачених Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії

діяльності", статтями 243-252 Кодексу законів про працю України та іншими актами законодавства України.

2.1.2. Проводити за згодою працівника централізоване стягнення профспілкових внесків у розмірі 0,8 % від нарахованої заробітної плати працівника і перераховувати їх на рахунки **ВОППО** та обкому профспілки у розмірах, прийнятих на загальних зборах працівників департаменту фінансів.

2.1.3. Забезпечувати працівників департаменту фінансів, в межах виділених асигнувань, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для забезпечення якісного виконання ними покладених на них посадових обов'язків.

2.1.4. При необхідності, рішення з кадрових питань приймати за погодженням з **ВОППО**.

2.1.5. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників департаменту фінансів.

2.1.6. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників департаменту фінансів.

2.2. ВОППО зобов'язується:

2.2.1. Вживати заходи до попередження виникнення трудових конфліктів у департаменті, а у разі їх виникнення - сприяти їх розв'язанню.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.3. Надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу з трудових питань.

2.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

2.2.5. Організовувати відпочинок та оздоровлення працівників департаменту фінансів та членів їх сімей.

2.2.6. Здійснювати нагляд за додержанням в департаменті фінансів безпечних і нешкідливих умов праці та контроль за дотриманням трудового законодавства.

2.2.7. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту прав та інтересів працівників департаменту фінансів, у тому числі і право на звернення із позовами до суду для відстоювання своїх законних прав та інтересів.

2.2.8. Домагатися від **Роботодавця** призупинення дії виданих управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням Колективного договору і погіршують економічне становище працівників, до досягнення згоди зі спірних питань на засіданні спільної комісії.

2.2.9. Щорічно звітуватися про використання профспілкових коштів, використаних на культурно-масову і оздоровчу роботу.

2.3. Роботодавець та ВОППО зобов'язуються створювати і зберігати сприятливі умови праці і морально-психологічний клімат у департаменті фінансів. Для цього всі працівники зобов'язані:

2.3.1. Своєчасно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, неухильно дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та постійно підвищувати свій фаховий рівень.

2.3.2. Дотримуватись правил техніки безпеки.

2.3.3. Рационально експлуатувати службовий автотранспорт, дотримуватись режиму економії при витрачанні енергоносіїв.

2.3.4. Співпрацювати з **Роботодавцем** щодо питань організації нешкідливих умов праці.

2.3.5. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання оргтехніки, канцелярського обладнання, кабінетних меблів та інших матеріальних цінностей, переданих їм для використання при виконанні своїх службових обов'язків.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. **Сторони** погоджуються з тим, що кадрова робота у департаменті фінансів має бути спрямована на підвищення фахового рівня працівників, забезпечення їх високої мотивації до праці, підвищення статусу державного службовця, його службової кар'єри.

Виходячи з цього, Сторони домовились про те, що:

3.1.1. Прийняття на роботу працівників у департамент фінансів здійснювати відповідно до положень Закону України „Про державну службу”, КЗпП України, та інших нормативно-правових актів з питань праці та державної служби.

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

3.1.3. 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 звільнення.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Вирішувати питання матеріального забезпечення працівників департаменту фінансів відповідно до встановленого чинним законодавством рівня заробітної плати, який би гарантував належне виконання службових обов'язків.

4.1.2. Здійснювати оплату праці працівників департаменту фінансів згідно з затвердженим штатним розписом, кошторисом та у межах затверджених асигнувань на оплату праці на відповідний період.

4.1.3. Проводити виплату заробітної плати у національній валюті щомісячно 30 числа кожного місяця, авансування – 15 числа кожного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати припадає на вихідний день, виплата заробітної плати здійснюється напередодні цього дня.

4.1.4. Повідомляти щомісячно працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат та утримань.

4.1.5. Виплату по листках непрацездатності проводити згідно чинного законодавства.

4.1.6. Здійснювати преміювання державних службовців департаменту фінансів відповідно до Положення про преміювання державних службовців департаменту фінансів та преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування відповідно до Положення про преміювання працівників департаменту фінансів, які виконують функції з обслуговування (Додаток 2 та Додаток 3 до Колективного договору).

4.1.7. Надавати працівникам департаменту фінансів матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань та грошову допомогу на оздоровлення у межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний період на підставі особистої заяви.

4.1.8. Розробляти і реалізовувати заходи щодо охорони праці.

4.2. **Сторони** зобов'язуються зміни в умовах оплати праці проводити відповідними наказами з ознайомленням працівників, щодо яких стосуються згадані зміни.

Розділ 5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити тривалість робочого часу згідно з КЗпП України.

5.1.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого дня напередодні святкових днів (ст. ст. 53, 73 КЗпП України).

5.2. Сторони домовились про наступне:

5.2.1. Працівникам надається щорічна основна та додаткова відпустка, відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальна відпустка, відпустка без збереження заробітної плати у порядку та тривалістю, визначених КЗпП України, Законами України „Про державну службу” та „Про відпустки”.

5.2.2. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо Законом України „Про державну службу” не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги.

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

5.2.4. Щорічна основна оплачувана відпустка надається для працівників, які не мають статусу державних службовців, у відповідності із Законом України „Про відпустки”, але не менше ніж – 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.2.5. Відповідно до статті 8 Закону України „Про відпустки”, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 надавати працівникам, які з набранням чинності Закону України „Про державну службу” втратили статус державного службовця, працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах), яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими нормативно-правовими актами, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні.

5.2.6. Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам департаменту згідно з затвердженим графіком відпусток на відповідний період.

Графік відпусток працівникам департаменту розробляється відповідним структурним підрозділом департаменту на основі поданих пропозицій, затверджується директором департаменту фінансів та погоджується з **ВОППО**.

В окремих випадках відпустка може надаватись поза графіком за згодою між працівником та керівництвом департаменту.

5.2.7. Для виконання невідкладних завдань працівники департаменту фінансів можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за наказом директора департаменту фінансів. Частина невикористаної відпустки за погодженням з директором департаменту фінансів надається працівникам у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

5.2.8. За бажанням працівника та за наявності коштів частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України „Про відпустки”).

5.2.9. Надавати працівникам департаменту відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.2.10. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.2.11. Надавати працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день за наявності на це законодавчих підстав.

5.2.12. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку працівників департаменту фінансів встановлюються Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору).

5.2.13. Ознайомлювати новоприйнятого працівника з посадовою інструкцією, положеннями про департамент фінансів та відповідний структурний підрозділ.

5.2.14. Встановлювати за угодою між працівником і **Роботодавцем** неповний робочий день або неповний робочий тиждень на умовах визначених КЗпП України.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в департаменті вимог Кодексу цивільного захисту України, Законів України „Про охорону праці”, „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” та інших нормативно – правових актів з питань охорони праці.

6.1.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення техногенної, протипожежної безпеки та охорони праці.

6.1.3. Створювати безпечні умови праці та організовувати профілактичну роботу з попередження травм та аварій.

6.1.4. Унеможлиблювати 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 безпеки).

6.2. Працівники зобов'язані:

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

6.2.2. 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.

6.2.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно департаменту фінансів, не допускати його пошкодження, знищення або розкрадання.

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

Розділ 7. ОКРЕМІ ПИТАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ЗАОХОЧЕННЯ

7.1. Роботодавець має право:

7.1.1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) дострокове присвоєння рангу;
- 4) представлення до нагородження відзнаками та відзначення нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

7.2. Сторони домовились:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням оплати лікарняних листків, проведенням всіх лікарняно-профілактичних і санітарно-гігієнічних заходів.

7.2.2. Обладнувати і укомплектовувати аптечку першої медичної допомоги і утримувати її у відповідності до строків зберігання.

7.3. **Роботодавець** гарантує надання працівникам департаменту вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.4. **Роботодавець** та **ВОППО** зобов'язується спільно створити належні умови для забезпечення організації та проведення серед працівників департаменту заходів оздоровчо – масової та спортивної роботи.

Розділ 8. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКИ ТА ГАРАНТІЇ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати **ВОППО** необхідну інформацію для розробки і укладення Колективного договору.

8.1.2. Надати право членам **ВОППО**:

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця у структурних підрозділах департаменту фінансів, де працюють члени профспілки;

- вимагати від **Роботодавця** дотримання умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- розміщувати власну інформацію у приміщеннях департаменту фінансів в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі департаменту фінансів, а у разі їх виникнення – сприяти їх вирішенню.

8.1.4. Надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу з трудових та соціально-економічних питань.

Розділ 9. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

9.1.2. Ураховувати, що відносини між **Роботодавцем** та працівниками будуються на засадах рівного правового статусу жінок, чоловіків та рівних можливостей для їхньої реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах діяльності департаменту фінансів та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.3. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури працівниками департаменту фінансів.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”).

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.4. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

9.2.5. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.2.6. Покласти обов'язок уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

Розділ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Ознайомити всіх працівників департаменту фінансів з цим Колективним договором.

10.1.2. При прийнятті на роботу працівників **Роботодавець** зобов'язаний ознайомлювати новоприйнятих працівників з Колективним договором, який діє у департаменті фінансів.

10.1.3. За невиконання своїх зобов'язань за цим Колективним договором та при відсутності об'єктивних причин невиконання **Сторони** несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України „Про колективні договори і угоди” з врахуванням положень КЗпП України та Закону України „Про державну службу”.

10.2. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання **Роботодавцем** та головою **ВОППО** і діє до прийняття нового Колективного договору.

10.2.1. Зміни і доповнення до чинного Колективного договору вносяться за згодою **Сторін** із затвердженням їх на загальних зборах працівників департаменту фінансів шляхом оформлення додатку до Колективного договору.

10.2.2. **Сторони** зобов'язуються при внесенні змін, поправок, доповнень до Колективного договору не порушувати умов, встановлених працівниками і **Роботодавцем**.

10.3. **Роботодавець і ВОППО** зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору.

Хід виконання зобов'язань за Колективним договором розглядається на спільних засіданнях **Роботодавця і ВОППО** по мірі необхідності, але не рідше одного разу в рік.

10.4. **Роботодавець** та голова **ВОППО** департаменту фінансів подають Колективний договір на реєстрацію в Ужгородський міськвиконком, доводять його зміст до відома працівників департаменту фінансів.

10.5. Колективний договір прийнятий на загальних зборах працівниками департаменту фінансів, протокол № 1 від „23” липня 2025 року.

Від департаменту фінансів
Закарпатської обласної державної
адміністрації

Директор департаменту фінансів



Петро ЛАЗАР

„23” липня 2025 р.

Від первинної
професійної організації

Голова Виборного органу первинної
професійної організації



Катерина СПУРЬ

„23” липня 2025 р.

Додаток 1 до Колективного договору

„ПОГОДЖУЮ”

Голова Виборного органу первинної профспілкової організації департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації

„23” липень 2025 р.

Катерина ЄПУРЬ

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації

„23” липень 2025 р.

Петро ЛАЗАР

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів
обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

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

2. Службова дисципліна в департаменті 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 департаменту затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням директора департаменту і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у департаменті, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в департаменті

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 державного службовця

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

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

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

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.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у департаменті, у разі функціонуванні відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель облдержадміністрації і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців департаменту. 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 директора департаменту фінансів, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

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

6) періоди часу, в 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 департаменту у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів департаменту;

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. Початок робочого часу – 8:00; завершення робочого часу – 17:00.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 год. 00 хвилин, з 12:00 до 13:00. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у департаменті фінансів покладається на керівників структурних підрозділів департаменту фінансів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналом департаменту у формі таблиці обліку робочого часу.

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

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та директора департаменту такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або

скасування такого стану. 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 директором департаменту.

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

За межами адміністративної будівлі департаменту 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 департаменту;
- обов'язкового перебування в приміщенні департаменту (залучення інших працівників департаменту, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань департаменту.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту 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 директора департаменту щодо причин своєї відсутності.
4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора департаменту, 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. Директор департаменту 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 і затверджується директором департаменту 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 директору департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

За роботу в зазначені дні (час) державному службовцю надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених 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 осіб з інвалідністю 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 державного службовця 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 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-порталі облдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює заступник директора департаменту, 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 департаменті відповідає директор департаменту та заступник директора департаменту, на якого 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 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 відділу управління персоналом департаменту та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього 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 директором департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, — спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Додаток 2 до Колективного договору

„ПОГОДЖУЮ”

Голова Виборного органу первинної профспілкової організації департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації



Катерина ЄПУРЬ

„23” липень 2025р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації



Петро ЛАЗАР

„23” липень 2025 р.**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання державних службовців департаменту фінансів
Закарпатської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України „Про державну службу”, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 „Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах)”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В” в департаменті фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – департамент).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:
премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає директор департаменту залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи департаменту, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в департаменті здійснюється директором департаменту відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється директором департаменту шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд директора департаменту відділом фінансів місцевих органів

влади, місцевого самоврядування та фінансового забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення департаменту:

державного службовця за поданням керівника самостійного структурного підрозділу;

керівника самостійного структурного підрозділу, його заступника (у разі відсутності керівника), головного спеціаліста – юрисконсульта за поданням заступника директора департаменту.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії – 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Фонд преміювання департаменту встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

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

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

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань та досягнення результатів;
- виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим в установленому порядку;
- терміновість виконання завдань;
- участь у роботі, комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

3. Державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії „Б” та здійснює повноваження директора департаменту місячна або квартальна премія встановлюється директором департаменту за погодженням із головою обласної державної адміністрації.

Державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії „Б” – заступнику директора департаменту, місячна або квартальна премія встановлюється директором департаменту у відповідному наказі.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців

департаменту, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для департаменту та можливостей фонду оплати праці.

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

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи департаменту, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах департаменту та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансів місцевих органів влади, місцевого самоврядування та фінансового забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення департаменту щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання департаменту на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із директором департаменту та доводить зазначену інформацію до відома заступника директора та керівників самостійних структурних підрозділів департаменту.

2. Заступник директора та керівники самостійних структурних підрозділів департаменту, на основі розрахунку, наданого відділом фінансів місцевих органів влади, місцевого самоврядування та фінансового забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення департаменту, готують подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають його згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, 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 департаментом самостійно в межах річного фонду преміювання департаменту.

6. Місячна премія державним службовцям департаменту 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.

та робітників, зайнятих обслуговуванням департаменту фінансів

1. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятих обслуговуванням департаменту фінансів (далі - працівники департаменту).

2. Преміювання працівників департаменту проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної праці, підвищення її результативності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам департаменту може встановлюватися місячна або квартальна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи департаменту у межах фонду преміювання, з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість та терміновість виконання завдань;
- 3) виконання додаткового обсягу роботи.

Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного наказу керівника департаменту.

4. Розмір місячної або квартальної премії працівників департаменту визначається директором департаменту за поданням керівника самостійного структурного підрозділу.

5. Встановлення премії працівникам проводиться директором департаменту відповідно до цього Положення, погодженого з виборним органом державної виконавчої організації.

7. Відділ фінансів місцевих органів влади, місцевого самоврядування та місцевого забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, місцевого інформаційного та організаційного забезпечення департаменту відповідно або щокварталу розраховує фонд преміювання департаменту, погоджує його із директором департаменту та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів.

8. Керівники самостійних структурних підрозділів або особи, які їх замінюють, на основі розрахунку відділу фінансів місцевих органів влади,

Додаток 3 до Колективного договору

„ПОГОДЖУЮ”

Голова Виборного органу первинної профспілкової організації департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації



Катерина СПУРЬ

„23” листо 2025 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації



Петро ЛАЗАР

„23” листо 2025 р.**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням департаменту фінансів

1. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятих обслуговуванням департаменту фінансів (далі – працівники департаменту).

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

3. Працівникам департаменту може встановлюватися місячна або квартальна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи департаменту у межах фонду преміювання, з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість та терміновість виконання завдань;
- 3) виконання додаткового обсягу завдань.

4. Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного наказу директором департаменту.

5. Розмір місячної або квартальної премії працівників департаменту встановлюється директором департаменту за поданням керівника самостійного структурного підрозділу.

6. Встановлення премії працівникам проводиться директором департаменту відповідно до цього Положення, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

7. Відділ фінансів місцевих органів влади, місцевого самоврядування та фінансового забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення департаменту щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання департаменту, погоджує його із директором департаменту та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів.

8. Керівники самостійних структурних підрозділів або особи, які їх заміщують, на основі розрахунку відділу фінансів місцевих органів влади,

місцевого самоврядування та фінансового забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення департаменту, готують подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику департаменту.

9. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією керівника структурного підрозділу.

10. У місяці, в якому працівники департаменту перебувають у відпустці, 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.

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

№	Виконання заходів	Строк виконання	Відсоток виконання	Виконавець
1.	Забезпечення охорони праці	постійно		Підпорядкований за охорону праці
2.	Забезпечення працівників управління канцелярськими приладами, санітарно-гігієнічними засобами	постійно	у межах затвердженої місії	Начальник управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення
3.	Підготовка та впровадження інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	за раз		Відповідальний за охорону праці
4.	Забезпечення об'єднання місць призначення	постійно		Начальник управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення
5.	Виконання технічних заходів з транспортування	постійно		Відповідальний за транспортування
6.	Забезпечення інформаційної мережі та транспортування	постійно		Начальник управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення
7.	Забезпечення інформаційної мережі та транспортування	постійно		Відповідальний за охорону праці

Додаток 4 до Колективного договору

„ПОГОДЖУЮ”

Голова Виборного органу первинної профспілкової організації департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації



Катерина ЄПУРЬ

„23” листопада 2025 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації



Петро ЛАЗА

„23” листопада 2025 р.

ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці та пожежної безпеки

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати в грн.	Виконавець
1.	Проводити щорічний аналіз стану охорони праці	постійно	-	Відповідальний за охорону праці
2.	Забезпечення працівників управління канцелярським приладдям, санітарно-гігієнічними засобами	постійно	у межах затверджених видатків	Начальник управління фінансів місцевих органів влади, фінансово-інформаційного та організаційного забезпечення
3.	Проводити навчання та інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки	раз на півроку	-	Відповідальний за охорону праці
4.	Здійснювати обладнання робочих місць працівників	постійно	-	Начальник управління фінансів місцевих органів влади, фінансово-інформаційного та організаційного забезпечення
5.	Контролювати технічний стан автотранспорту	постійно	-	Відповідальний за автотранспорт
6.	Проводити медичний огляд та страхування водія	постійно	-	Начальник управління фінансів місцевих органів влади, фінансово-інформаційного та організаційного забезпечення
7.	Забезпечення контролю за утримання в постійній готовності протипожежних засобів та інвентарю	постійно	-	Відповідальний за охорону праці

СПИСОК

осіб, які брали участь в розробці Колективного договору департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада
1.	Петро ЛАЗАР	- директор департаменту фінансів
2.	Наталія БОРКУЛЕШ	- заступник директора– начальник бюджетного управління департаменту фінансів
3.	Катерина ЄПУРЬ	- голова Виборного органу первинної профспілкової організації
4.	Анатолій МАЛИК	- начальник управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення
5.	Віталія ТУРЯНИЦЯ	- заступник начальника управління - начальник відділу фінансів місцевих органів влади місцевого самоврядування та фінансового забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, фінансового, інформаційного та організаційного забезпечення - головний бухгалтер
6.	Діана КОМАРНИЦЬКА	- начальник відділу управління персоналом

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

23 (двадцять три) аркушів

Директор департаменту фінансів
Закарпатської обласної державної
адміністрації – обласної військової
адміністрації



Петро ЛАЗАР