

Схвалено на Загальних зборах
трудового колективу Управління
Державного агентства з розвитку
меліорації, рибного господарства та
продовольчих програм у Закарпатській
області
протокол № 2
«01» травня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Управління Державного агентства з розвитку меліорації,
рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській
області
на 2026-2030 роки

м. Ужгород
2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Права та обов'язки сторін	5
3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.....	6
4. Оплата праці та соціальне забезпечення.....	9
5. Режим роботи та відпочинок.....	12
6. Охорона праці.....	16
7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.....	19
8. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування)	19
9. Гарантії діяльності уповноваженого.....	20
10. Заключні положення.....	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору

1.1.1 Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин узгодження інтересів працівників і адміністрації Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області (далі – Закарпатський рибоохоронний патруль).

1.1.2 Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов та підвищення ефективності роботи Закарпатського рибоохоронного патруля, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Закарпатського рибоохоронного патруля (далі – Працівники).

1.2 Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1 Договір укладено Закарпатським рибоохоронним патрулем в особі начальника управління БРЕЗИ Юрія Павловича, який представляє інтереси Адміністрації з однієї сторони, (далі – Адміністрація) та трудовий колектив, в особі ЦЮБИК Лідії Іванівни, яка представляє інтереси працівників і має повноваження, надані зборами трудового колективу, з другої сторони (далі – Уповноважений), з іншої сторони (в подальшому разом іменуються Сторони).

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

1.3 Термін дії Договору

1.3.1 Договір укладено на п'ять років з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2 Адміністрація після підписання Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.3.3 Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.4 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого та керівника органу, від імені якого його укладено.

1.3.5 У разі реорганізації Закарпатського рибоохоронного патруля Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації Закарпатського рибоохоронного патруля Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4 Сфера дії Договору

1.4.1 Положення Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.4.3 Положення Договору не повинні погіршувати становище Працівників всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору, що обмежують права і гарантії Працівників порівняно з чинним законодавством є недійсними.

1.4.4 Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1 Зміни та доповнення до Договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємної згоди Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань щодо положень Договору, а також за угодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2 Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо зміни і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюються Загальними зборами державних службовців та працівників Закарпатського рибоохоронного патруля.

1.5.3 Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6 Ознайомлення Працівників з Договором

1.6.1 Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Договором під підпис у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

1.12. Ознайомлення Працівників з цим Договором покладається на службу управління персоналом Закарпатського рибоохоронного патруля.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань відповідно до Положення про Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області та створювати належні умови праці в межах наявного фінансування.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Закарпатського рибоохоронного патруля посадових обов'язків, заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній діяльності та за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги Працівників Закарпатського рибоохоронного патруля з нагоди загальнодержавних свят, галузевого професійного свята «Дня рибалки», «Дня працівника сільського господарства» подається клопотання щодо заохочення працівників трудовими відзнаками та іншими нагородами України.

2.1.4. Виконувати вимоги КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

2.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку (Додаток 1) та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).

2.1.6. Сприяти створенню належних умов праці, укріпленню трудової дисципліни.

2.2 Працівники зобов'язуються

2.2.1 Зберігати та дбайливо ставитись до майна Закарпатського рибоохоронного патруля, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності Закарпатського рибоохоронного патруля.

2.2.2 Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Закарпатського рибоохоронного патруля лише у службових цілях.

2.2.3 Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії.

2.2.4 Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5 Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій, наказів та доручень.

2.2.6 Систематично підвищувати рівень професійної компетенції державних службовців та вивчати законодавчі та нормативно-правові акти шляхом самоосвіти.

2.2.7 Дотримуватись правил ділового етикету, загальних правил етичної поведінки державних службовців та Кодексу етичної поведінки працівників Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

2.2.8 Додержуватись трудової дисципліни.

2.2.9 Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників.

2.2.10 Дотримуватись високої культури спілкування.

2.2.11 Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію Закарпатського рибоохоронного патруля.

2.2.12 Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію Закарпатського рибоохоронного патруля, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

2.3 Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спорів шляхом примирення процедур у порядку, визначеному законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивності праці

3.1.1. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом посадову (робочу) інструкцію, що визначають функціональні обов'язки Працівника, ознайомити Працівника з його посадовою (робочою) інструкцією і вимагати їх виконання.

3.1.2 Адміністрація не може вимагати від Працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією.

3.1.3. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з Працівників обов'язків іншого Працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на Працівника Адміністрація повинена враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства та цього Договору.

3.1.4. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

1) Вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки:

заробітну плату за першу половину місяця - 14 числа;

остаточний розрахунок - 30 числа місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями виплати здійснювати напередодні.

Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних та інших видів відпусток не пізніше як до їх початку, або в інший термін за письмової згоди з Працівником.

Надавати працівникам при виплаті заробітної плати за місяць розрахункові листки про суму нарахованої заробітної, та утриманих податків згідно чинного законодавства.

Відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати покладається на начальника Закарпатського рибоохоронного патруля.

2) Створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати Працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі.

3) Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4) Надавати щорічні оплачувані відпустки.

5) Не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання Працівників (державних службовців), для вперше призначених на посаду, - протягом року з дня їх призначення;

5) Забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.1.5. При проведенні звільнення Адміністрація зобов'язується:

1) у разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки відповідно до законодавства.

2) не допускати звільнення Працівника з ініціативи Адміністрації в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених частиною другою статті 87 Закону України «Про державну службу»), а також у період перебування у відпустці та відрядженні (крім випадку ліквідації).

3.1.6. При вивільненні Працівників у зв'язку із змінами в організації, в тому числі ліквідацією, реорганізацією установи, скороченні чисельності чи штату Працівників установи (у випадках, передбачених законодавством), разового вивільнення працівників, Адміністрація:

не пізніше як за місяць (державні службовці), та за два місяці (не державні службовці) персонально письмово попереджає Працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Закарпатському рибоохоронному патрулі чи сприяє Працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях;

надає Працівникам після попередження про звільнення оплачуваний вільний від роботи день на тиждень для можливості пошуку роботи за межами Закарпатського рибоохоронного патруля;

повідомляє службу зайнятості, вказуючи підстави і терміни вивільнення, найменування професій, спеціальностей, розмір оплати праці.

звільнення на підставі пункту 1 ч.1 статті 87 Закону України „Про державну службу” допускається лише у разі, якщо державного службовця не може бути переведено на іншу посаду відповідно до його кваліфікації або якщо він відмовляється від такого переведення.

Виплачувати державним службовцям вихідну допомогу у разі звільнення з державної служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату державних службовців, посади державної служби, реорганізації або ліквідації Закарпатського рибоохоронного патруля відповідно до статті 87 Закону України «Про державну службу» в розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

Виплачувати державним службовцям вихідну допомогу у разі звільнення при ненаданні ним згоди на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов та при виході на пенсію або досягненні 65-річного віку відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування у разі звільнення на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, а також на підставі, визначеної пунктами 2 і 6 статті 40 КЗпП України виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату

Працівників виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

У випадку ліквідації, реорганізації Закарпатського рибоохоронного патруля, що тягне за собою звільнення або скорочення чисельності Працівників, погіршення умов праці, Адміністрацією приймається рішення про заходи запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнення Працівників.

3.1.7. Адміністрація може скликати та проводити Загальні збори державних службовців та працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області.

3.1.8. Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, провадити інформаційні, навчальні та організаційні заходи із запобігання та протидії мобінгу (цькування).

3.2 Працівники зобов'язуються вживати наступні заходи для забезпечення продуктивної зайнятості:

Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації: дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку,

вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, своєчасно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх посадових обов'язків та використання робочого часу.

4 ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1.1. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечувати оплату праці Працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців та інших працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу». Оплата проводиться відповідно до Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами); Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками. Державного управління справами. Управління

адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 09.06.2025 № 74-25 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304;

2) Здійснювати оплату праці Працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань Адміністрації щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати Працівникам не можуть бути поставлені в залежність від інших платежів та їх черговості;

3) ефективно та раціонально використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік;

4) нараховувати заробітну плату державним службовцям, які пройшли класифікацію посад державної служби, що складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років на державній службі, та рангу з урахуванням чинного законодавства;

5) проводити преміювання Працівників з урахуванням їх особистого внеску у загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання державних службовців Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області та Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області.

5) виплачувати державним службовцям грошову допомогу до щорічної основної відпустки у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

6) виплачувати Працівникам, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу для оздоровлення до щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.1.2 При встановленні неповного робочого дня/тижня оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.3 Адміністрація в межах затвердженого фонду оплати праці встановлює:

1) надбавку Працівникам, які виконують функції з обслуговування 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) доплату Працівникам, які виконують функції з обслуговування за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

3) доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

4) доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за такою посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою за поданням безпосереднього керівника але не більше 100%.

4.1.4 Адміністрація в межах економії фонду оплати праці встановлює:

1) доплату за ведення військового обліку відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» працівнику, на якого покладено виконання обов'язків за ведення такого обліку в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

2) доплату за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Управлінні Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області працівнику, якого визначено відповідальною особою за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

4.1.5 Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями:

виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої заробітної плати відповідно до статті 121 КЗпП України.

4.2. Соціальне забезпечення

4.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі та оплати праці працівників.

3.3.2. У межах фонду оплати праці Адміністрація:

- 1) надає раз на рік у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування органу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за рішенням керівника, в межах затвердженого фонду оплати праці на рік, на підставі особистої заяви;
- 2) виплачує індексацію заробітної плати згідно з законодавством України;
- 3) виплачує компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНОК

5.1. Режим роботи

5.1.1 Адміністрація зобов'язується при прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця, з нормами Закону України «Про запобігання корупції».

5.1.2 Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи Закарпатського рибоохоронного патруля визначено правилами внутрішнього службового розпорядку та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Початок роботи о 8 год.00 хв., закінчення роботи о 17 год. 00 хв., у п'ятницю о 15 год. 45 хв., перерва для відпочинку 12 год. 00 хв. - 12 год. 45хв.

5.1.3 З метою безперебійного функціонування Закарпатського рибоохоронного патруля можуть організовуватись чергування у неробочі та святкові дні, до яких залучаються керівники структурних підрозділів, їх заступники, та інші працівники за їх згодою.

5.1.4 Графік чергувань розробляється службою управління персоналом Закарпатського рибоохоронного патруля та затверджується начальником.

5.1.5 Робота або чергування у святковий чи неробочий день компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу».

5.1.6 Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника Управління, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу».

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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

5.1.8 Для проведення рибоохоронних рейдів та виконання невідкладних або непередбачуваних завдань для посадових осіб Закарпатського рибоохоронного патруля може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

5.1.9 Адміністрація може встановлювати неповний робочий день/тиждень наступним категоріям Працівників:

вагітній жінці;

одинокому державному службовцю, який має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою;

одинокому державному службовцю, який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

жінці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням;

жінці, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.1.10 У період воєнного стану для державних службовців та працівників державного органу, які перебувають на території України, за рішенням начальника управління може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків (Постанова КМУ від 12.04.2022 року № 440).

5.1.11 На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом начальником управління.

5.1.12 У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.1.13 Після закінчення дистанційної роботи працівник має подати звіт про виконану роботу за період дистанційної роботи.

5.2 Відпустки

5.2.1 Адміністрація зобов'язується надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

5.2.2 Щорічні основні відпустки надаються:

1) працівникам, що є державними службовцями - надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

2) іншим працівникам (що не є державними службовцями та особами з інвалідністю) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.2.3 Щорічні додаткові оплачувані відпустки надаються:

державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається постановою Кабінету міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

5.2.4 Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

5.2.5 Державним службовцям надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

5.2.6 Працівникам що не є державними службовцями, щорічні відпустки

надаються відповідно до КЗпП України та Закону України «Про відпустки» тривалістю не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладання трудового договору.

5.2.7 Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням Працівника надаються повної тривалості.

5.2.8 Щорічні повні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь який час відповідного робочого року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.9 Невикористана частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У 2026 році відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2026 рік» за невикористані працівником державного органу щорічні відпустки на які працівник державного органу набув право за останній відпрацьований робочий рік, мають бути використані таким працівником до кінця 2026 року.

У разі невикористання працівником щорічних відпусток, йому в межах затверджених видатків на оплату праці відповідного державного органу має бути виплачено грошову компенсацію за всі дні невикористаної відпустки, на які він набув право за останній відпрацьований робочий рік.

5.2.10 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). Час перебування у такій відпустці, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.2.11 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, – тривалістю до 60 календарних днів;
- з інших причин, передбачених ст. 25 Закону України “Про відпустки”.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у такій відпустці, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.2.12 Адміністрація зобов'язується своєчасно надавати Працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям Працівників, зокрема:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 та 2 категорії тривалістю 16 календарних днів на рік.

5.2.13 Адміністрація забезпечує надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

5.2.14 Відкликання державного службовця із щорічної відпустки в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 230.

5.2.16 У разі відкликання із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, частину невикористаної відпустки надавати працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

6. ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації. Адміністрація забезпечує робочі місця належними умовами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови згідно з чинним законодавством.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.3 Адміністрація зобов'язується:

6.3.1 Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.2 При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.3.3 Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

6.3.4 Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

6.3.5 Не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку.

6.3.6 У разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, та на виконання статті 9 Закону України «Про охорону праці» своєчасно надавати відповідні документи Фонду соціального страхування від нещасних випадків, який проводить усю наступну роботу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.3.7 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.3.8 Забезпечує працівників Закарпатського рибоохоронного патруля спецодягом та спецвзуттям відповідно до нормативних актів та галузевих норм при наявності фінансування (Додаток 3).

6.4 Обов'язки працівників:

6.4.1 Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, проходити навчання і перевірку знань з охорони праці.

6.4.2 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, брати участь у створенні безпечних умов праці.

6.4.3 Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки.

6.4.4 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або відповідальну особу з охорони праці про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій на робочому місці, вживати заходів щодо їх запобігання.

6.4.5 Нести персональну відповідальність за порушення правил з охорони праці.

6.4.6 Працівники мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови Договору з цих питань.

6.5. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.5.1 Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, за створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.5.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час необхідних для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.5.3. Спільно з Адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

7.1. Сторони домовились, що відносини між Адміністрацією та працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

7.2.5. Не допускати та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

8. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Працівники мають право на правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати заходи щодо:

- запобігання та протидії мобінгу;

- забезпечення безпеки та захисту стану здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити навчальні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

- усунення нерівної оплати за праці, яка виконується працівниками однакової кваліфікації, нерівних можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- запобігання безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, надбавок та інших заохочень);

- запобігання необґрунтованому нерівномірному розподілу навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання:

- виникненню напруженої атмосфери в колективі (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції, а саме не запрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до покладених на нього функцій має брати участь, перешкоджання виконанню ним своїх посадових обов'язків, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для роботи місце.

8.3. Працівники зобов'язується:

8.3.1. Не допускати мобінгу (цькування) в колективі, не створювати напруженої атмосфери між працівниками.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО

9.1. Адміністрація визнає Уповноваженого представником інтересів трудового колективу з питань регулювання трудових відносин.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Уповноваженого, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав або перешкоджати їх здійсненню.

9.2.2. Забезпечити участь Уповноваженого при розробленні правил внутрішнього розпорядку працівників і колективного договору, внесенні до них змін.

9.2.3. Надавати на вимогу Уповноваженого в тижневий строк відповідні документи та інформацію, що стосується виконання цього Договору.

9.2.4. Розглядати вимоги і пропозиції Уповноваженого щодо усунення порушень законодавства та цього Договору, вживати заходів щодо їх усунення.

9.2.5. Надавати Уповноваженому вільний від роботи час для виконання ним своїх повноважень.

9.3. Сторони домовилися співпрацювати у разі виникнення конфліктів у колективі або порушення умов Договору з метою прийняття спільного рішення щодо їх усунення.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали.

10.2 Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

10.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на Загальних зборах Працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області.

10.4. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній Сторони та один примірник подається реєструючому органу на повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Начальник
Державного
розвитку меліорації, рибного
господарства та продовольчих
програм у Закарпатській області

Юрій БРЕЗА

01 травня 2026 року

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу
Державного агентства з розвитку
меліорації, рибного господарства та
продовольчих програм у
Закарпатській області

Лідія ЦЮБИК

01 травня 2026 року



Затверджено
Протоколом загальних зборів
державних службовців Управління
Державного агентства з розвитку
меліорації, рибного господарства та
продовольчих програм у
Закарпатській області № 2
01 травня 2026 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного
господарства та продовольчих програм у Закарпатській області

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Управлінні Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців в Управлінні та забезпечення раціонального використання їх 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, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Управління за поданням начальника Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

III. Робочий час і час відпочинку

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

2. В Управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи з 8 години 00 хвилин ранку;
перерва на обід з 12 години 00 хвилин по 12 годину 45 хвилин;
кінець роботи (понеділок-четвер) о 17 годині 00 хвилин,
в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатись з місця роботи.

У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи рибоохоронного патруля за наказом начальника Управління, може встановлюватись режим роботи відмінний від загального відповідно до законодавства.

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

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 державному органі 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 державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися 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 Управлінні, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Управління. 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 начальника Управління, 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 державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

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 та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. 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 як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

7. Облік робочого часу в Управлінні здійснюються у відповідному журналі обліку робочого часу (далі - журнал).

Всі державні службовці зобов'язані на початку та по закінченню робочого часу розписатися в журналі.

Державні службовці відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль», що направлені за наказом начальника Управління для виконання обов'язків (патрулювання) в закріплену зону (район), зобов'язані при прибутті

до пункту призначення повідомляти начальника Управління та начальника відділу про час та місце початку/завершення маршруту патрулювання. Начальник відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» відображає дану інформацію в журналі обліку робочого часу.

Журнал обліку робочого часу подається начальником відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» до служби управління персоналом Управління.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі Управління відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом Управління у формі табеля обліку робочого часу.

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

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 погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі 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.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу 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 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 залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, в 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. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців Управління 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 службою управління персоналом і затверджується начальником Управління.

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 службою 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 у державному органі 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) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом 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 або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить методичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів 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 їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Управління.

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 здійснює особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись 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 Управлінні відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення в Управління 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 Управління, головним спеціалістом з питань персоналу державної служби 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.

ІХ. 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.

Начальник Управління

Юрій БРЕЗА

Додаток 2 до колективного договору
Затверджено
Протоколом загальних зборів
трудового колективу Управління
Державного агентства з розвитку
меліорації, рибного господарства
та продовольчих програм у
Закарпатській області № 2,
1 травня 2026 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного
господарства та продовольчих програм у Закарпатській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Управлінні Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області (далі – Правила) 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 Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області (далі – Управління) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.
3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
4. 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. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2. Під час укладання 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.

3. Прийняття на роботу оформлюється 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.

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

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

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

7. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, виплачуються всі належні йому Управлінням суми, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

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 доручення начальника Управління та безпосереднього керівника;
- 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 витратити 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 у разі його відсутності, його заступник зобов'язаний:

– 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 встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи з 8 години 00 хвилин;

перерва на обід з 12 години 00 хвилин до 12 годину 45 хвилин;

кінець роботи (понеділок-четвер) о 17 годині 00 хвилин,

в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. У цей час він може відлучатись з місця роботи.

У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи рибоохоронного патруля за наказом начальника Управління, може встановлюватись режим роботи відмінний від загального відповідно до законодавства про працю.

Облік робочого часу працівників здійснюється у таблиці обліку робочого часу.

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

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. Перебування працівників в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, в 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Управління за потреби може залучати працівників Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, що потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається

службою управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VII. 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 та заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

VIII. Відповідність 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, посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ 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.

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

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення начальник Управління повинен вимагати від працівника надання письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

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

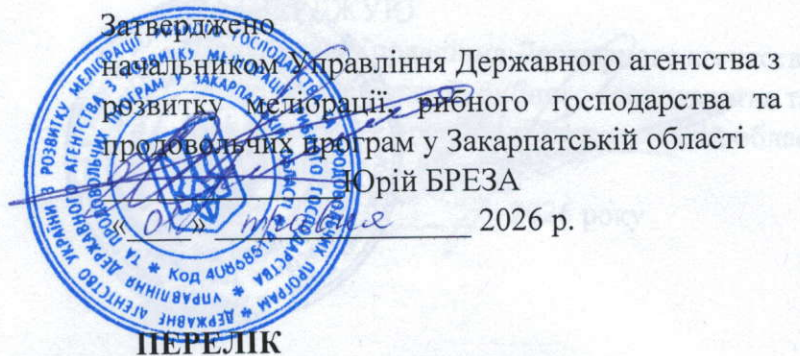
Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення, порядок оскарження та зняття дисциплінарного стягнення визначаються законодавством про працю.

Начальник Управління



Юрій БРЕЗА

Додаток № 3 до Колективного договору



професій та посад, яким видається безоплатно спецодяг

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу	Термін експлуатації (місяців)
1	Начальник Управління/Заступник начальника Управління – начальник відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль»/ заступник начальника відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль»/головний, провідний та старший державний інспектор	1 комплект літнього одягу (штани, футболка, кепка, кітель), 1 комплект зимового одягу (куртка, кофта, штани, взуття, шапка) Чоботи гумові рибацькі	24
2	Відділ іхтіології, регулювання рибальства, меліорації та аквакультури	1 комплект літнього одягу (штани, футболка, кепка, кітель), 1 комплект зимового одягу (куртка, кофта, штани, взуття, шапка) Чоботи гумові рибацькі Костюм прогумований	24

Додаток № 4 до Колективного договору



комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2026 рік

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальна особа	Термін виконання
1.	Здійснення аналізу стану охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту в Управлінні за остання 5 років. Оновлення інструкції з охорони праці та розроблення додаткових.	відповідальна особа з охорони праці	за необхідності
2.	Проведення вступного, первинного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці. Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту.	відповідальна особа з охорони праці	протягом року
3.	Проведення перед початком рибоохоронних рейдів інструктажів з охорони праці та техніки безпеки (цільові) з учасниками рейду із записом у відповідних журналах.	відповідальна особа з охорони праці	перед початком проведення рейду
4.	Забезпечення працівників відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» та сектору іхтіології, регулювання рибальства, меліорації та аквакультури спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту (рятувальні жилети, ліхтарики, сигнальні засоби, медичні аптечки) для рибоохоронної роботи.	відповідальна особа з охорони праці; відділ бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення	за потреби
5.	Провести навчання відповідальних осіб з питань охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту	відповідальна особа з охорони праці	за потреби

6.	Забезпечення справності первинних засобів пожежегасіння та проведення перевірки, технічного обслуговування вогнегасників.	відповідальна особа з охорони праці; відділ бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення	щороку
7.	Проведення щорічного аналізу стану охорони праці та причин можливих небезпечних випадків.	керівництво управління, відповідальна особа з охорони праці	грудень

Відповідальна особа з охорони праці

Володимир ЄГОРОВ

м. Ужгород

Брезю Ю.П., Сторою В.І., Цюбику Д.І., Полицю Т.О., Родичу В.І.,
 Пашчанку Я.В., Ковалю О.О., Ресу І.І., Кубин М.М., Калитичу
 Т.М., Меленку І.І., Комаю В.В., Мотрю М.М., Зизню І.Ф., Года

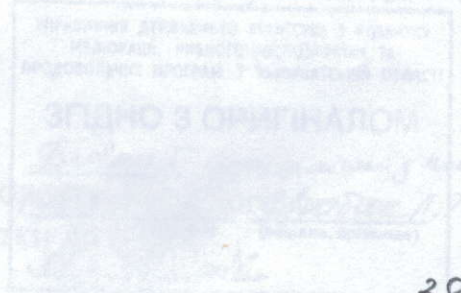
ПОРЯДОК РОЗПОСЯДІ
 1. Сторою В.І. загальною особою трудовою колективу Управління
 Державного агентства з розвитку мисливства, рибного господарства та
 продовольства програми у Закарпатській області та секретаря загальних зборів
 2. Виконання проекту Колективного договору між адміністрацією та
 трудовим колективом Управління Державного агентства з розвитку
 мисливства, рибного господарства та продовольства програм у Закарпатській
 області на 2024-2030 роки на розгляд трудовою колективу. Схвалення його
 3. Відкриття загальною особою трудовою колективу Управління
 Державного агентства з розвитку мисливства, рибного господарства та
 продовольства програм у Закарпатській області.

ВИСТУПИЛА Сторою В.І. із пропозицією обрати головою загальних зборів -
 Брезю Ю.П. секретарем - Цюбику Д.І.

ГОЛОСУВАЛИ: за - 17 (сімнадцять), «проти» - 0 (нуль), «утримались» - 0
 (нуль).

По другому пункту порядку денного.

ВИСТУПИЛА Цюбику Д.І., представила проект Колективного договору
 детально розпорядившись його розділ та додатки.



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З РОЗВИТКУ МЕЛІОРАЦІЇ,
РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРОДОВОЛЬЧИХ ПРОГРАМ

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА З РОЗВИТКУ
МЕЛІОРАЦІЇ, РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРОДОВОЛЬЧИХ
ПРОГРАМ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області

01 травня 2026 року

м. Ужгород

ПРИСУТНІ: Бреза Ю.П., Єгоров В.І., Цюбик Л.І., Попович Т.О, Вейгеші В.І., Семак М.І., Пасічняк Я.В., Бауман О.О., Регуш І.І., Куцин М.М., Катриниць В.В., Марушка Т.М., Меденцій І.І, Комар В.В., Мотря М.М., Зизич І.Ф., Годя М.М..

ВІДСУТНІ: Єршоміна В.І.-відпустка.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови загальних зборів трудового колективу Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області та секретаря загальних зборів
2. Винесення проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області на 2025-2030 роки на розгляд трудового колективу. Схвалення його або відхилення загальними зборами трудового колективу Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області.

ВИСТУПИВ: Єгоров В.І. із пропозицією обрати головою загальних зборів - Брезу Ю.П., секретарем – Цюбик Л.І.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 17 (сімнадцять), «проти» - 0 (нуль), «утримались» - 0 (нуль).

По другому пункту порядку денного.

ВИСТУПИЛА: Цюбик Л.І., представила проект Колективного договору, детально розповіла про кожен його розділ та додатки до нього.

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА З РОЗВИТКУ
МЕЛІОРАЦІЇ, РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРОДОВОЛЬЧИХ ПРОГРАМ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Завідувач секретаріату з ч.т.

Цюбик Л.І. (ініціали, прізвище)

01.05.2026р.

СЛУХАЛИ: Бреза Ю.П – голова загальних зборів, який наголосив, що колективний договір містить усі необхідні розділи та основні положення, які регулюють трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом та які обговорені з усіма структурними підрозділами і запропонував підтримати затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області на 2026-2030 роки, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Закарпатській області.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 17 (сімнадцять);

«проти» - 0 (нуль);

«утримались» - 0 (нуль).

РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.

Голова зборів

Юрій БРЕЗА

Секретар

Лідія ЦЮБИК

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА З РОЗВИТКУ
МЕЛІОРАЦІЇ, РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРОДОВОЛЬЧИХ ПРОГРАМ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Розмовний лист з нел. пер.

14 *ЦЮ* *Цюбик Л.П.*
(ініціал) (ініціали, прізвище)

01. 05 2026р.



Всього пронумеровано, прошито
та скріплено печаткою
40 (сорок) аркушів

Начальник Управління
Ю. Бреза



УПРАВЛІННЯ ІНІЦІАТИВ З РОЗВИТКУ МЕЛІОРАЦІЇ, РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРОДОВОДЧИВНИХ ПРОГРАМ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

МІСЦЕВА ПЕЧАТКА

ЗПІСНО З ОРЯНЦІОМ

(підпис) (ім'я та прізвище)