

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом та трудовим колективом
Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації
на 2025 – 2028 роки**

**Схвалений на загальних
зборах трудового колективу
04 листопада 2024 року**

м. Житомир
місце

2024 рік
дата

Розділ I. Загальні положення

1. Колективний договір (далі – договір) укладено між керівництвом Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) в особі ВЕНЦЕЛЯ Віктора Тарасовича – директора Департаменту, з однієї сторони, та трудовим колективом Департаменту, який представляє уповноважена особа – ВАСИЛІВСЬКА Людмила Петрівна – голова профспілкової організації Департаменту (далі – профорганізація), з другої сторони.

2. Трудовий колектив Департаменту наділяє профорганізацію правом представляти його інтереси з питань трудових та соціально-економічних відносин.

Договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Департаменту і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу» (зі змінами) та інших законодавчих актів.

3. Сторони вступають у переговори щодо укладення договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався. Для ведення переговорів і підготовки проекту договору наказом Департаменту утворюється робоча комісія.

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

5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками установи та профорганізацією.

6. Договір укладений на 2025-2028 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з 01 січня 2025 року.

7. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Департаменту незалежно від того, чи є вони членами профорганізації, і є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників трудового колективу.

8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки 1-8).

9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, що є предметом договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно керівництвом та профорганізацією.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів з укладання договору чи внесення до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. Виробничо-економічна діяльність

1. Зобов'язання керівництва

1) Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, комп'ютерною та оргтехнікою, необхідними для виконання трудових завдань.

2) Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

3) Сприяти у професійному навчанні, вдосконаленні професійних знань, умінь та навичок працівників Департаменту.

2. Профорганізація зобов'язується

Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення умов для реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників, своєчасно доводити їх до відома керівництва, сприяти в їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

3. Сторони зобов'язуються

1) Забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2) Уживати заходів, спрямованих на протидію та припинення мобінгу (цькування), а також щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу прав.

3) Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III. Трудові відносини

1. Зобов'язання керівництва

1) Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України, Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

2) Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством і колективним договором.

3) Не вимагати від працівників виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис при прийнятті на роботу.

4) Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів. Зміни режиму роботи, графік відпусток працівників узгоджуються з профорганізацією.

5) Робочий час і час відпочинку державних службовців встановлюються відповідно до діючого законодавства України та Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту (додаток 3).

6) Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу Департаменту, про який повідомляється профорганізація, зобов'язані з'явитися на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу у 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.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, за наказом Департаменту та узгодженням з профорганізацією, працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники з'являються на роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота у які може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Святкові і неробочі дні визначаються статтею 73 КЗпП України.

Державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівникам у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням з відпустки.

7) Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів;

іншим працівникам (що не є державними службовцями) – тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю I, II та III групи – відповідно до чинного законодавства.

8) Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку:

державним службовцям після досягнення ними п'ятирічного стажу державної служби – один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожний відпрацьований рік, але не більш ніж 15 календарних днів;

за особливий характер праці, згідно з Переліком посад і професій працівників Департаменту, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (додаток 6).

9) Надавати соціальні відпустки згідно чинним законодавством.

10) За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною статтями 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

11) За потреби надавати працівникам Департаменту додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки згідно з статтями 13–20 Закону України «Про відпустки».

12) Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

2. Профорганізація зобов'язується

1) Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

2) Надавати членам профорганізації консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з керівництвом, судових органах.

3) Відповідно до статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статті 247 КЗпП України погоджувати графіки надання відпусток.

3. Працівники зобов'язуються

1) Дотримуватися вимог КЗпП України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту (додаток 3) та Правил етичної поведінки державних службовців Департаменту (додаток 4).

2) Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівників. Підтримувати у трудовому колективі відносини, що зумовлюють атмосферу співпраці та доброзичливості.

3) Постійно підвищувати рівень своєї компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності, володіти комп'ютерною та оргтехнікою, підвищувати рівень цифрової грамотності.

4) Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію Департаменту.

5) Зберігати державну таємницю, не розголошувати персональні дані осіб та конфіденційну інформацію, що стали їм відомі у зв'язку із виконанням посадових обов'язків, та іншу службову інформацію. За порушення законодавства про державну таємницю, розголошення персональних даних та конфіденційної інформації винні працівники несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6) Дбайливо ставитися до державної власності (обладнання, техніки, майна), дотримуватися правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок та чистоту на робочих місцях і в приміщенні.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

1. Зобов'язання керівництва

1) Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

2) Уживати заходів щодо збереження фактично зайнятих посад у разі скорочення штатів, шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3) При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профорганізацією програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4) При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профорганізацію з цього приводу, разом з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

5) Попереджати державних службовців про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів відповідно до пункту 3 статті 87 Закону України «Про державну службу», а інших працівників – не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до статті 49² КЗпП України.

6) У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2. Профорганізація зобов'язується

1) Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2) При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із керівництвом з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3) Представляти інтереси членів профорганізації з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4) Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

Розділ V. Оплата праці

1. Зобов'язання керівництва

1) Оплату праці здійснювати у межах бюджетних асигнувань. Преміювати працівників згідно з Положенням про преміювання працівників Департаменту (додаток 5), що встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Департаменту, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам.

2) Погоджувати з профорганізацією розміри і підстави нарахування працівникам премій, доплат і надбавок.

3) Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством, але не рідше двох разів на місяць, у такі терміни:

за першу половину, не пізніше ніж 16 числа поточного місяця;

за другу половину, не пізніше ніж 1-го числа наступного місяця.

4) Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати, та індексацію заробітної плати, у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, здійснювати згідно із законодавством.

5) Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки. За заявою працівника – в інший термін.

6) Виплачувати працівникам грошову допомогу, матеріальну допомогу для оздоровлення, при наданні щорічної відпустки у розмірах, визначених законодавством та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до Порядку надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування Департаменту, затвердженого наказом Департаменту, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

7) Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (працівника), та за вакантною посадою в межах затверджених асигнувань на оплату праці та відповідно до чинного законодавства.

8) Обчислення та виплату надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

9) При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати, згідно з статтею 110 КЗпП України.

2. Профорганізація зобов'язується

1) Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

2) Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

3) Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

4) Усіляко сприяти керівництву у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

1. Зобов'язання керівництва

1) Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

2) Проводити навчання та інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки усіх працюючих.

3) Забезпечити використання працівниками права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я.

4) Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

5) Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6) Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадову особу відповідальну за питання охорони праці та пожежної безпеки в Департаменті. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

7) Забезпечити планування та виконання заходів щодо охорони праці та пожежної безпеки.

8) Забезпечувати безоплатно спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними, дезінфікуючими, знешкоджувальними засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, відповідно до Переліку посад і професій працівників Департаменту, робота яких пов'язана із забрудненням, і які забезпечуються безкоштовно спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами (додаток 7).

9) Сприяти у проходженні працівниками у встановленому законодавством і нормативними актами медичних оглядів.

2. Працівники мають право

відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, або для людей, що їх оточують, чи для виробничого або навколишнього середовища. Вони зобов'язані негайно сповістити про це керівників. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток.

3. Працівники зобов'язуються

1) Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

2) Знати і виконувати вимоги дотримання правил з охорони праці;

3) Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

4. Профорганізація зобов'язується

1) Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

2) Брати участь у розробці комплексних заходів із питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

3) Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках, надавати, при необхідності, свої висновки.

4) Регулярно спільно з керівництвом розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ VII. Соціальний захист

1. Зобов'язання керівництва

- 1) Передбачити, при затвердженні кошторису, кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу з урахуванням фінансових можливостей Департаменту.
- 2) Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.
- 3) Включати представника профорганізації до складу конкурсної та дисциплінарної комісії.

2. Профорганізація зобов'язується

- 1) Контролювати дотримання законодавства та договірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.
- 2) Сприяти в організації оздоровлення, сімейного відпочинку, лікування працівників та їх дітей у дитячих оздоровчих закладах.
- 3) Представляти та відстоювати права і інтереси членів профорганізації у відносинах з керівництвом, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.
- 4) Надавати матеріальну допомогу членам профорганізації: багатодітним сім'ям, самотнім матерям, працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції, у разі смерті працівника (близьких родичів).

Розділ VIII. Гарантії діяльності профорганізації

1. Керівництво зобов'язується

- 1) Визнавати цим договором представників двосторонньої комісії з питань ведення переговорів і підготовки проекту договору повноважними представниками інтересів трудового колективу, на яких поширюється дія договору.
- 2) Забезпечувати гарантії прав профорганізації, встановлені статтями 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 3) Для забезпечення роботи профорганізації і проведення зборів працівників Департаменту надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.
- 4) Забезпечити організацію безготівкового утримання та безоплатного перерахування членських профспілкових внесків працівників відповідно до Угоди про перерахування членських профспілкових внесків працівників Департаменту (додаток 8).
- 5) На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку Департаменту.

Розділ IX. Заключні положення

Із метою реалізації положень цього договору, сторони домовились:
Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та термінів їх виконання (додаток 2).

Контроль за виконанням договору здійснює двостороння комісія з укладання договору, підбиття підсумків його виконання та розгляду суперечностей (надалі – двостороння комісія) (додаток 1). При здійсненні контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію. Результати перевірки оформляються актом.

Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення двосторонньої комісії.

Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до двосторонньої комісії.

Розглядати на спільних засіданнях представників керівництва і трудового колективу та звітувати про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу.

Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін винна сторона несе відповідальність згідно із законодавством.

Договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу

За дорученням сторін і на підставі схвалення проєкту договору зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу № 1 від 04 листопада 2024 року) договір підписали

Від керівництва

Директор Департаменту
фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації



Віктор ВЕНЦЕЛЬ

М.П.

**Від профспілкової організації та
трудового колективу**

Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації

Людмила ВАСИЛІВСЬКА

М.П.

Склад двосторонньої комісії по укладанню договору, підбиттю підсумків його виконання та розгляду суперечностей по ньому

від керівництва:

Турський Вадим Валентинович	Заступник директора Департаменту
Кириченко Наталія Андріївна	Заступник директора Департаменту – начальник управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади
Самчук Наталія Василівна	Начальник відділу планування та виконання обласного бюджету бюджетного управління
Трокоз Оксана Левківна	Начальник відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів управління доходів та аналізу соціально-економічного розвитку
Ожго Світлана Вітауто	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер
Семенюк Тетяна Анатоліївна	Завідувач сектору організаційної роботи та діловодства

від профспілкової організації:

Головко Ніна Олександрівна	Начальник бюджетного управління
Мельник Володимир Миколайович	Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів місцевих органів влади та програм регіонального розвитку управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади
Василівська Людмила Петрівна	Завідувач сектору з питань персоналу

**Директор Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації**



Віктор ВЕНЦЕЛЬ

**Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації**

Людмила ВАСИЛІВСЬКА

Перелік осіб Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, відповідальних за виконання норм та положень договору та терміни їх виконання

№ п/п	Розділи договору	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	I. Загальні положення	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації
2.	II. Виробничо-економічна діяльність	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації
3.	III. Трудові відносини	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації Завідувач сектору з питань персоналу
4.	IV. Забезпечення зайнятості	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації Сектор з питань персоналу
5.	V. Оплата праці	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер
6.	VI. Охорона праці та здоров'я	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації Провідний інспектор відділу фінансово-господарського забезпечення
7.	VII. Соціальний захист	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації
8.	VIII. Гарантії діяльності профорганізації	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації
9.	IX. Заключні положення	Постійно	Директор Департаменту Голова профорганізації

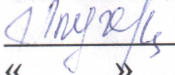
**Директор Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації**



Віктор ВЕНЦЕЛЬ

**Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації**

Людмила ВАСИЛІВСЬКА

ПОГОДЖУЮГолова профспілкової організації
Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації
Людмила ВАСИЛІВСЬКА
« » 2024 року**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації
Віктор ВЕНЦЕЛЬ
« » 2024 року**ПРАВИЛА****внутрішнього службового розпорядку Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації****І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) в Департаменті фінансів Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю, інших нормативно-правових актів і поширюються на державних службовців та інших працівників в Департаменті (далі – працівник).

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту, режим роботи, умови перебування працівників в Департаменті та забезпечення раціонального використання робочого часу.

3. Департамент створює належні умови для ефективної роботи, включаючи матеріально-технічне забезпечення працівників та заохочення їх за результатами роботи.

4. Службова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків.

5. Соціальна згуртованість працівників Департаменту базується на командній роботі для досягнення спільних цілей, сприйняття колективу, як одного цілого, мотивації працівників до взаємодії, поваги один до одного, прийняття спільної, згуртованої участі у заходах.

6. Правила доводяться до відома всіх працівників Департаменту, підпис.

II. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

2. У Департаменті встановлюється 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.

3. Початок роботи (понеділок, вівторок, середа, четвер) – 8:00, кінець роботи – 17:15, у п'ятницю – з 8:00 до 16:00, перерва – з 13:00 до 14:00. У разі необхідності за наказом директора можуть встановлюватися інші початок і кінець роботи.

Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Облік робочого часу в Департаменті здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу.

6. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час відбувається з відома їх безпосередніх керівників.

7. Робочий час державним службовцям Департаменту, які з дозволу директора займаються викладацькою діяльністю, у дні проведення занять подовжується на відповідний час, у тому числі – за рахунок часу перерви.

III. Дистанційна робота в Департаменті

1. Дистанційна робота в Департаменті може запроваджуватись з метою виконання завдань працівниками за межами адміністративної будівлі в період введення обмежувальних протиепідемічних заходів під час пандемії, епідемії та на час загрози виникнення надзвичайних ситуацій, воєнного, техногенного, природного чи соціального характеру.

2. За власною ініціативою і згодою безпосередніх керівників працівники можуть виконувати завдання відповідно до посадової інструкції за межами адміністративної будівлі (дистанційно). Для цього працівник повинен подати заяву директору не пізніше, як за два робочі дні до початку дистанційної роботи, погодити перелік відповідних завдань та строки їх виконання, визначені безпосереднім керівником у письмовій формі на період такої роботи та інші терміни у період надзвичайних ситуацій.

3. Заява працівника, завізована безпосереднім керівником та підписана директором, подається сектору з питань персоналу для підготовки проекту наказу про дистанційну роботу в Департаменті. Після видання наказу відповідальний працівник сектору з питань персоналу ознайомлює з наказом працівника під підпис.

4. Відділ інформаційних технологій та захисту інформації здійснює заходи спрямовані на створення можливості регламентованого доступу працівників Департаменту до інформаційних систем, баз даних, інших електронних ресурсів, урахувавши загальні рекомендації щодо підвищення рівня захищеності інформаційних ресурсів при віддаленій роботі.

5. Для безперебійного зв'язку, сектор організаційної роботи та діловодства постійно поновлює довідник з контактною інформацією

працівників Департаменту (телефон, офіційна електронна пошта) та доводить його до відома всіх працівників Департаменту.

6. Під час дистанційної роботи, працівники постійно інформують безпосередніх керівників про виконання завдань, визначених на період роботи за межами адміністративної будівлі.

7. У разі виникнення невідкладних завдань, виконання яких можливе лише в межах адміністративної будівлі Департаменту, безпосередні керівники або сектор з питань персоналу відкликають працівників із дистанційної роботи.

8. Безпосередні керівники, у разі необхідності, проводять індивідуальні бесіди з працівниками, зокрема з метою з'ясування наявності належних та безпечних умов роботи, необхідних для якісного виконання завдань.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями про свою відсутність

1. Працівники повідомляють своїх безпосередніх керівників про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом, згідно з вимогами законодавства.

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

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмове пояснення на ім'я директора щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівників у Департаменті в неробочий час

1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту та погодження профорганізації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

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. Директор за потреби може залучати працівників до чергування у неробочий час. Для цього сектором організаційної роботи та діловодства складається графік чергування. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

3. У разі залучення до чергування у неробочий час працівників, яких не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором організаційної роботи та діловодства директору для внесення в установленому порядку відповідних змін до графіка.

4. У разі залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, графік чергування подається сектору з питань персоналу для ведення обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала норми тривалості робочого часу.

5. За роботу в зазначені дні працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надаються відповідні дні відпочинку за заявою працівника.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівників (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних медіа, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та на власному сайті Департаменту.

VII. Дотримання планів заходів щодо охорони праці та пожежної безпеки

1. За стан пожежної безпеки та дотримання планів заходів щодо охорони праці в Департаменті відповідає директор та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Інструктування з питань охорони праці та з питань пожежної безпеки здійснює особа, за якою закріплені відповідні функції в Департаменті.

3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, з питань пожежної безпеки.

4. Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

5. У період воєнного стану, під час загрози виникнення надзвичайних ситуацій воєнного, техногенного, природного, соціального характеру або ж під

час замінування приміщення, оголошення повітряної тривоги, тощо, працівники мають негайно покинути приміщення та пройти до найближчого укриття, безпечного місця. Після відбою повітряної тривоги працівники повинні повернутися на своє робоче місце протягом години.

VIII. Порядок передачі справ і майна

1. Працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, яка визначена директором. Особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується працівником, який передає справи і майно, визначеною особою, яка приймає справи і майно, завідувачем сектору з питань персоналу, начальником відділу інформаційних технологій та захисту інформації бюджетного управління, завідувачем сектору організаційної роботи та діловодства. Один примірник акта видається працівникові, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий примірник долучається до його особової справи, третій примірник долучається до особової справи визначеної особи, яка приймає справи і майно.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профорганізацією.

**Заступник директора Департаменту
фінансів Житомирської обласної
державної адміністрації**



Вадим ТУРСЬКИЙ

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації

Людмила Людмила ВАСИЛІВСЬКА
«*Людмила*» 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації

Віктор Віктор ВЕНЦЕЛЬ
«*Віктор*» 2024 року

**ПРАВИЛА**

**етичної поведінки державних службовців Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ці правила є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки державних службовців, діяльність яких спрямована на служіння народу України шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

Ці правила ґрунтуються на положеннях Конституції України законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Метою цих правил є зміцнення авторитету державної служби формування позитивної репутації державних службовців, а також забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки державних службовців стосовно них.

При прийнятті на державну службу особа ознайомлюється з цими правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи державного службовця.

2. У цих правилах терміни вживаються у значеннях, визначених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», а також Кодексом законів про працю України (щодо визначення мобінгу (цькування)).

3. Директор Департаменту у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих правил в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язаний вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також поінформувати спеціальних уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

II. Загальні обов'язки державних службовців

1. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм

поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

2. Державні службовці своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію державних органів.

Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

Державні службовці, у тому числі в позаробочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на вебсайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів.

3. Державні службовці зобов'язані у своїй поведінці не допускати: використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Державні службовці повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Директор Департаменту має сприяти у створенні комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

Державні службовці повинні запобігати виникненню конфліктів із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

4. Державні службовці повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

5. Державні службовці зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

6. Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

7. Державні службовці мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

8. Якщо державному службовцю стало відомо про загрозу чи факти порушення цих правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцем, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

III. Доброчесність

1. Державні службовці зобов'язані сумлінно виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

2. Державні службовці зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

IV. Використання службового становища, ресурсів та інформації

1. Державні службовці повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2. Державні службовці у своїй діяльності зобов'язані дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

Державному службовцю заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акцій та заходах, що організуються політичними партіями.

3. При виконанні своїх посадових обов'язків державні службовці зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

Державні службовці зобов'язані використовувати надані їм ресурси та інші засоби належним чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4. Робочий час державного службовця, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу або дистанційної роботи, має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

V. Обмін інформацією

1. Державні службовці зобов'язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті з них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

Державним службовцям забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.

2. Державні службовці при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;


2) надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства інформацію державним службовцям, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;

3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

3. Державні службовці під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

4. Державні службовці повинні дотримуватися встановленого протоколу поведінки у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

Заступник директора Департаменту
фінансів Житомирської обласної
державної адміністрації



Вадим ТУРСЬКИЙ

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації

Людмила Людмила ВАСИЛІВСЬКА
« » _____ 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації



Віктор ВЕНЦЕ

« » _____ 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про пра
України, Закону України «Про державну службу» та Типового положення п
преміювання державних службовців органів державної влади, інших державн
органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерст
соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 і встановлює поряд
визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовц
Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В
працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам.
2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріально
стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищен
її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результа
та посилення персональної відповідальності працівників за доручену робо
або поставлені завдання.
3. Працівникам Департаменту можуть встановлюватись такі види премій
 - 1) Державним службовцям:
премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результ
роботи державного органу.
 - 2) Іншим працівникам – місячна премія відповідно до особистого внеск
в загальний результат роботи державного органу.
4. Встановлення премій працівникам проводиться директором
Департаменту відповідно до цього положення і погоджується з профспілковою
організацією.
5. Розмір премії працівникам встановлюється директором Департамент
шляхом видання відповідного наказу.
6. Загальний розмір премій, передбачених другим абзацом
підпункту 1 пункту 3 цього положення, які може отримати державни
службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового
окладу за рік.

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

8. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці передбачених у кошторисі.

II. Визначення розміру премії державним службовцям та іншим працівникам

1. Розмір місячної премії працівника Департаменту залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв:

якість виконання завдань, визначених положеннями про Департамент структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Департаменту безпосереднього керівника працівника;

ініціативність у роботі;

ефективність досягнення поставлених цілей при раціональному використанні ресурсів;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

дотримання трудової дисципліни та правил етичної поведінки.

2. Розмір місячної премії працівника встановлюється у відсотках посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій тощо, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати не проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

5. Місячна премія директору Департаменту встановлюється директору Департаменту за погодженням із обласною державною (військовою) адміністрацією.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення Департаменту щомісяця розраховує фонд преміювання Департаменту та доводить зазначені

інформацію до відома уповноваженої особи Департаменту з підготовки проєкту наказу про преміювання.

2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання Департаменту.

3. Керівники самостійних структурних підрозділів Департаменту або особи, які їх замінюють, у разі необхідності, вносять обґрунтовані пропозиції щодо збільшення або зменшення розміру премії працівникам підрозділу з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників працівників.

4. Пропозиції на збільшення або зменшення розміру премії підписуються керівником самостійного структурного підрозділу і погоджуються із директором Департаменту до 25 числа поточного місяця.

Директор Департаменту може самостійно приймати рішення щодо збільшення або зменшення премії працівникам Департаменту.

5. Уповноважена особа Департаменту:

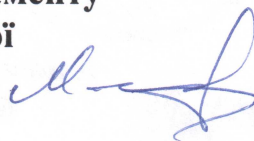
узагальнює за дорученням директора Департаменту, у разі надходження від керівників самостійних структурних підрозділів Департаменту пропозиції на збільшення або зменшення розміру премії працівників, а також доручення директора Департаменту щодо преміювання працівників Департаменту; готує проєкт наказу про преміювання працівників Департаменту.

6. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.


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

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.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансів
місцевих органів влади та програм
регіонального розвитку управління
фінансів соціальної сфери та
місцевих органів влади Департаменту
фінансів Житомирської обласної
державної адміністрації**



Володимир МЕЛЬНИК



До

**Перелік
посад і професій працівників Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці**

№ п/п	Найменування посад/професій	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Провідний інженер відділу інформаційних технологій та захисту інформації (за роботу за комп'ютером)	4
2	Провідний інспектор сектору організаційної роботи та діловодства (за роботу за комп'ютером)	4
3	Провідний інспектор з діловодства сектору організаційної роботи та діловодства (за роботу за комп'ютером)	4
4	Секретар керівника сектору організаційної роботи та діловодства (за роботу за комп'ютером)	4
5	Провідний інспектор відділу фінансово-господарського забезпечення (за роботу за комп'ютером)	4
6	Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення (прибирання загальних убиралень та санвузлів)	4
7	Водій легкового автомобіля відділу фінансово-господарського забезпечення (ненормований робочий день)	4

**Директор Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації**



Віктор ВЕНЦЕЛЬ

**Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації**

Handwritten signature

Людмила ВАСИЛІВСЬКА

Handwritten signature

**Перелік
посад і професій працівників Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації, робота яких пов'язана із забрудненням,
і які забезпечуються безкоштовно спецодягом, іншими засобами
індивідуального захисту, мийними засобами**

№ з/п	Назва посад і професій	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, в місяцях	Кількість мила на людину в місяць, грам
1	Провідний інспектор відділу фінансово-господарського забезпечення	халат рукавиці комбіновані	12 12	150
2	Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення	халат рукавиці гумові мийні засоби	12 6 1	300
3	Водій легкового автомобіля відділу фінансово-господарського забезпечення	халат (костюм) рушник рукавиці комбіновані засоби для чищення і миття автомобіля	12 12 12 6	150

Директор Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації



Віктор ВЕНЦЕЛЬ

Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації

Людмила ВАСИЛІВСЬКА

Угода
про перерахування членських профспілкових внесків
працівників Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації

Ця Угода укладена на підставі абзацу третього статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і Статуту професійної спілки працівників державних установ України. Угода між директором Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) Венцелем Віктором Тарасовичем (далі – директор), з однієї сторони, та головою профспілкової організації Департаменту Людмилою Петрівною Василівською (далі – профорганізація), з другої сторони, про таке:

1. Директор доручає відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру, при наявності письмових заяв працівників Департаменту, які є членами профорганізації, щомісяця і безоплатно перераховувати на рахунок Житомирської обласної профспілкової організації працівників державних установ України членські профспілкові внески працівників у розмірі одного відсотка від розміру місячної заробітної плати (основної, додаткової та інших заохочувальних та компенсаційних виплат), нарахованої працівнику – члену профорганізації (максимальна сума, з якої сплачується профспілковий внесок, це п'ятнадцять розмірів прожиткового мінімуму, встановленого чинним законодавством для працездатних осіб). Членські профспілкові внески не сплачуються з сум оплати листка непрацездатності, матеріальної допомоги та профспілкових виплат, які мають разовий характер.

Пропорційність розподілу коштів така:

70 відсотків – кошти профорганізації;

30 відсотків – кошти Житомирської обласної профспілкової організації працівників державних установ України.

Термін перерахування коштів – не пізніше трьох днів після отримання працівниками заробітної плати.

2. Профорганізація зобов'язується:

подавати начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру необхідні банківські реквізити для перерахування коштів (членських профспілкових внесків);

вести достовірний облік працівників, які є членами профспілки;

здійснювати контроль за достовірністю утримання та перерахувань членських профспілкових внесків.

Директор Департаменту фінансів
 Житомирської обласної державної
 адміністрації



Віктор ВЕНЦЕЛЬ

Голова профспілкової організації
 Департаменту фінансів Житомирської
 обласної державної адміністрації

Людмила ВАСИЛІВСЬКА