



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

*03.02.2022* № *7/2-40*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору Дніпровського  
міського центру зайнятості  
Юрію НІКОЛАЄВУ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
первинної профспілкової  
організації Дніпровського  
міського центру зайнятості  
Олені КУЗНЄЦОВІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

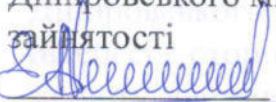
Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №30 від 03.02.2022 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Дніпровського міського центру  
зайнятості  
 Олена КУЗНЕЦОВА

«25» січня 2022 року

Від роботодавця:  
Директор Дніпровського міського  
центру зайнятості

 Юрій НІКОЛАЄВ

«25» січня 2022 року



### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Дніпровського міського центру зайнятості

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників  
на 2022-2026 роки

Схвалений на конференції трудового  
колективу «24» січня 2022 року  
протокол № 4

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладення колективного договору**

1.1.1. Колдоговір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові, службові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Дніпровського міського центру зайнятості (далі – Дніпровський МЦЗ) та трудовим колективом Дніпровського міського центру зайнятості на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту державних службовців та інших працівників Дніпровського міського центру зайнятості.

1.1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», та інших чинних діючих нормативно-правових актів України і міжнародного права.

### **1.2. Сторони колективного договору та їх повноваження**

1.2.1. Колективний договір (далі — «колдоговір») укладено між Дніпровським МЦЗ, в особі Ніколаєва Юрія Васильовича (далі — «Адміністрація»), який діє на підставі Положення про Дніпровський міський центр зайнятості з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Дніпровського МЦЗ від імені трудового колективу Дніпровського МЦЗ в особі голови профспілкового комітету Кузнєцової Олени Петрівни (далі — «Профспілка»).

1.2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником колективу у переговорах з питань регулювання соціально-трудова відносин, норм, гарантій та оплати праці.

1.2.4. Умови колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників-жінок та працівників-чоловіків.

### **1.3. Сфера та термін дії колдоговору**

1.3.1 Колдоговір укладений на 2022 – 2026 роки та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

Положення колдоговору поширюються на всіх працівників Дніпровського міського центру зайнятості і є обов'язковим як для

Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є він членом профспілки.

Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№№ 1- 7).

1.3.2. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після затвердження протоколом загальних зборів (конференції) трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

1.3.3. Колдоговір не втрачає чинності у разі зміни, складу, структури, найменування Дніпровського міського центру зайнятості.

1.3.4. У разі реорганізації Дніпровського міського центру зайнятості колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Дніпровського міського центру зайнятості колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

#### **1.4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до членів трудового колективу**

1.4.1. Адміністрація зобов'язується у 2-х денний термін після повідомної реєстрації колдоговору в інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради забезпечити його тиражування в необхідній кількості, довести його зміст до всіх членів трудового колективу, а також щойно прийнятих працівників.

## **Розділ II**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Адміністрація Дніпровського МЦЗ затверджує для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, за погодженням з органом вищого рівня, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

Адміністрація не вимагає від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.2. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної праці:

- вчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату двічі на місяць;

- створювати та забезпечувати працюючим здорові і безпечні умови праці;

- надавати щорічні та додаткові оплачувані відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, інші види відпусток, передбачених чинним законодавством та цим Колективним договором;

- виплачувати грошову компенсацію за залишки невикористаних відпусток під час роботи – лише за частину цих відпусток за умови, що тривалість наданих працівнику при цьому щорічної й додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів;

- сприяти підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників згідно з відповідними планами обласної служби зайнятості, не рідше одного разу на 5 років;

- надавати гарантії, компенсації та пільги для працівників, передбачені Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами.

2.3. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), Адміністрація, не пізніше як за два місяця персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення чи зміни в організації праці.

2.4. Не допускати звільнення працівників – членів профспілкового комітету з ініціативи керівника без попереднього погодження з Профспілковим комітетом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.5. Забезпечує реалізацію вимог Закону України «Про захист персональних даних» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 у базах персональних даних Державної служби зайнятості.

**Працівник зобов'язується:**

2.6. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого загальними зборами трудового колективу:

- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази директора Дніпровського МЦЗ;

- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;

- дбайливо ставитись до державного майна, зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;

- не розголошувати конфіденційну інформацію Дніпровського МЦЗ, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

**Профспілка зобов'язується:**

2.7. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-и денний строк після його прийняття.

2.8. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі.

2.10. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

2.11. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (відповідно до ст.184 КЗпП України).

### *Розділ III*

## **ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

3.2. Забезпечити оплату праці працівників у відповідності з:

- наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 №396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості»;

- наказом Міністерства соціальної політики України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів

виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.3. Раціонально використовувати фонд заробітної плати за цільовим призначенням згідно із затвердженим кошторисом.

3.4. Проводити преміювання працівників Дніпровського МЦЗ у відповідності з Положенням «Про преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості», затвердженого Наказом директора Дніпропетровського обласного центру зайнятості від 18.04.2017 №84 (додаток №2).

3.5. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць в терміни 15(16) та 30(31) або в останній робочий день поточного місяця кожного місяця, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюється через установи банків на вказаний ними рахунок.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу.

3.6. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України від 03.07.1991 №1282 «Про індексацію грошових доходів населення».

3.7. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, виплачувати доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством.

3.8. Надбавка за класність водію автотранспортного засобу зберігається, якщо запис про її присвоєння внесено до трудової книжки або підтверджено іншими документами.

3.9. Адміністрації надається право у виключних випадках залучати працівників, за наказом директора Дніпровського МЦЗ, для виконання невідкладної і непередбаченої роботи після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Оплата праці за роботу у святковий і неробочий день здійснюється згідно п.3 ч.1ст. 107 КЗпП України: працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.11. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, за умови, якщо працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником за штатним розписом ( Постанова КМУ №268 від 09.03.2006 п.2 п.п. «г»).

3.12. Порядок та розміри надбавок працівникам визначаються відповідно до вимог чинного законодавства та умов Колективного договору, що діє у Дніпровському МЦЗ.

3.13. Установлювати надбавку за інтенсивність праці - до 100 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або її розмір зменшується.

3.14. Виплачувати працівникам надбавку за вислугу років у відсотках посадового окладу залежновід стажу роботи в Державній службі зайнятості, а також стажу роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно із законодавством, у таких розмірах: понад 1 рік - 5, понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу.

3.15. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та матеріальну допомогу на оздоровлення в межах затвердженого фонду оплати праці на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.16. Працівникам, які відбувають у чергову відпустку, видавати заробітну плату, відпускні та допомогу на оздоровлення згідно з діючим законодавством, а саме не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.17. В разі економії фонду оплати праці в кінці року ініціювати перед Дніпропетровським обласним центром зайнятості додаткове преміювання спеціалістів та керівників відділів за поданням начальників відділів та керівництва центру.

3.18. Відрядження, пов'язані з виконанням посадових обов'язків, оплачуються шляхом порівняння суми середньоденного заробітку і денного заробітку працівника і, якщо заробітна плата вища його середнього заробітку, заплатити за час відрядження заробітну плату, а якщо вищий середній заробіток – виплатити середню заробітну плату.

3.19. Виплачувати працівникові вихідну допомогу:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 КЗпП України, при порушенні законодавства про працю, умов колективного або трудового договору – у розмірі не менше середнього місячного заробітку;



МЦЗ - внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про охорону праці, умов Колективного договору з цих питань (ст. 38, ст. 39 КЗпП України) – у розмірі не менше 3-місячного середнього заробітку.

**Профслілка зобов'язується:**

3.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати, представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Дніпровського МЦЗ.

3.21. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального його використання для потреб колективу. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності умовам даного Колективного договору.

При наявності заборгованості по заробітній платі більше місяця контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки Дніпровського МЦЗ. Інформувати з цих питань працівників.

3.22. При порушенні, ігноруванні Адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, нецільовому використанні коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **Розділ IV**

### **РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація Дніпровського МЦЗ зобов'язується:

4.1. При прийомі на роботу знайомити працівників з Колективним договором, Положенням про Дніпровський міський центр зайнятості, Посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

4.2. Дотримуватись вимог ст.50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством (додаток №5).

Тривалість роботи працівників Дніпровського МЦЗ встановлена по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні: субота та неділя.

Початок роботи о 8:00 год.

Закінчення роботи о 17:00 год., п'ятниця – 15:45 год.

Перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин, для забезпечення безперервного прийому громадян працівниками Дніпровського

МЦЗ, за окремим графіком, який занесений до Єдиної інформаційно-аналітичної системи (ЄІАС).

Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи, працівники зобов'язані за розпорядженням керівника Дніпровського МЦЗ, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до КЗпП України. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.3. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №5).

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.4. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до Законів України: «Про відпустки», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (додаток № 4).

Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»), якщо працівник має невикористані відпустки за попередні роки (періоди).

Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», пропорційно фактично відпрацьованому часу (додаток №4).

4.5. У випадках, передбачених законодавством України, може бути встановлена працівникам скорочена тривалість робочого часу, неповний робочий час або перенесено початок та закінчення роботи окремим наказом директора Дніпропетровського обласного центру зайнятості.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

При складанні графіка відпусток урахувувати інтереси Дніпровського МЦЗ, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Черговість надання відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються за погодженням з профспілковим комітетом та ознайомлення під особистий підпис.

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

4.8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, в навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.9. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей), починаючи з дня пологів;

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (ст. 18-1 Закону України «Про відпустки»);

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку (ст. 179 КЗпП України).

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 (стаття 73 КЗпП України).

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

4.10. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.11. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

**Працівник зобов'язується:**

4.13. Надавати заяву про надання оплачуваної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

4.14. В разі настання тимчасової непрацездатності в період щорічної відпустки надавати заяву про перенесення/продовження відповідної відпустки не пізніше, ніж в останній день щорічної відпустки, зазначений у відповідному наказі про надання відпустки.

Працівник про настання тимчасової непрацездатності в період щорічної відпустки повідомляє свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

**Профспілка зобов'язується:**

4.15. У разі порушень їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією Дніпровського МЦЗ у судових органах, а також залучати, в разі необхідності, відповідних кваліфікованих спеціалістів.

4.16. Своєчасно розглядати та погоджувати документи, надані адміністрацією, та контролювати дотримання трудового законодавства, в частині регулювання режиму праці і відпочинку.

## *Розділ V*

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

**Адміністрація Дніпровського МЦЗ зобов'язується:**

5.1. Створити на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання

вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. 5.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

5.3. Забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог по охороні праці.

5.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників.

5.5. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.6. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.7. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

5.8. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

5.9. Для запобігання несприятливої дії на працівників шкідливих факторів, які супроводжують роботу з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ), пов'язаною з зоровим і нервово-емоційним напруженням, що виконується у вимушеній робочій позі при локальному напруженні верхніх кінцівок на фоні обмеженої загальної м'язової активності (гіподинамії) під впливом комплексу фізичних факторів шуму,

електростатичного поля, неіонізуючих та іонізуючих електромагнітних випромінювань, при 8-годинній денній робочій зміні під час роботи з використанням персонального комп'ютера не менше 50% часу впродовж робочого часу в залежності від характеру праці встановити такі внутрішньо змінні режими праці та відпочинку:

- для користувачів персональним комп'ютером, встановлюються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години роботи за ВДТ;

- не перевищувати 4 годинну тривалість безперервної роботи з ВДТ у всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви.

5.10. Роботодавець організовує та забезпечує за рахунок своїх коштів фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів працівників Дніпровського МЦЗ, що підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам протягом трудової діяльності.

5.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.13. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

5.14. Забезпечити створення умов праці для осіб з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та

індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.15. Адміністрація забезпечує розробку та виконання 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 (додаток №7).

5.16. Розмір витрат на охорону праці встановлюється щорічно у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей Дніпровського МЦЗ відповідно до ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці».

**Працівник зобов'язаний :**

5.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

5.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

5.19. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

5.20. Не знаходитися на території Дніпровського МЦЗ у не робочий час.

**Профспілка зобов'язується:**

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та приймати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.22. Представляти інтереси працівників Дніпровського МЦЗ у вирішенні питань з охорони праці в випадках, які визначені діючим законодавством, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.

5.23. У випадку виникнення загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного зупинення роботи на час, необхідний для усунення причин, що загрожують життю або здоров'ю працівників.

5.24. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, змінах в законодавстві з охорони праці.

## Розділ VI

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Соціально-побутове, культурне, медичне обслуговування оздоровлення та відпочинку працівників організуються роботодавцем при наявності для цього необхідних коштів.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

- надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з потребами виробництва не може бути наданий, власник повинен обговорити з працівником питання про надання такого вільного часу в інший день;
- забезпечувати своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування у відповідності з встановленим страховим тарифом;

6.3. Забезпечити виконання заходів (проведення бесід, лекцій), щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу на робочих місцях та соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/ СНІДом відповідно до вимог діючого законодавства.

6.4. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», забезпечити на основі рівності чоловіків і жінок рівні права, зокрема право на однакові можливості при найманні на роботу (в т.ч. застосування однакових критеріїв вибору при прийманні), право на вільний вибір професії чи роду роботи, на одержання професійної підготовки та перепідготовки; право на рівну винагороду, на одержання професійної підготовки та перепідготовки; право на рівну винагороду, включаючи одержання пільг, на рівні умови щодо рівноцінної праці, а також на рівний підхід до оцінки якості роботи; право на соціальне забезпечення при хворобі, виході на пенсію, інвалідності тощо; право на оплачувану відпустку; право на безпечні умови праці, тощо.

6.5. Адміністрація зобов'язана створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечення жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вжиття заходів стосовно створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вжиття заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.



## Розділ VII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Базовими правовими актами України даного розділу являються: ратифікована Конвенція МОП № 87 «Про свободу асоціації та захист права на організацію», ст. 36 Конституції України, Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон «Про колективні договори і угоди» та інші законодавчі акти.

#### Сторони домовились

7.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником колективних інтересів працівників Дніпровського міського центру зайнятості, визначених даним колективним договором (ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету, вважаються недійсними.

7.2. Трудовий колектив доручає профспілковому комітету, представляти права і інтереси колективу і членів профспілки - працівників Дніпровського міського центру зайнятості в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях громадян (ст. 36 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» - далі Закон).

#### Адміністрація зобов'язується:

7.3. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

7.4. Створювати належні умови для діяльності профспілкової організації. Надавати для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом та інше. Розміщувати профспілкову інформацію у приміщеннях, на території Дніпровського міського центру зайнятості, в доступних для працівників місцях (ст.40, 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.5. Укласти тристоронній договір з обласною, первинною профспілковими організаціями та забезпечити безготівкове утримання із зарплати працівників, які за поданням профспілкового комітету є членами профспілки, членських профспілкових внесків і перерахування їх протягом 3-х днів після нарахування зарплати.

7.6. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами профспілкового комітету, без попередньої

згоди профспілкового комітету, а також Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України згідно з чинним законодавством (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ).

7.7. В тижневий термін надавати безперешкодно, безоплатно представникам профспілкового комітету інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, соціально-економічного розвитку Дніпровського міського центру зайнятості..

7.8. Надавати дозвіл профспілковому комітету на одержання інформації про наявність та використання коштів на рахунку Дніпровського міського центру зайнятості у разі затримки виплати заробітної плати (ст.28, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.9. Розглядати пропозиції та подання профспілкового комітету з питань захисту соціально-економічних трудових, майнових, прав і інтересів працівників за участю представників профспілки та давати аргументовані відповіді (ст.21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.10. На принципах соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку Дніпровського МЦЗ, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях працівників Дніпровського МЦЗ.

7.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів їх усуненню.

7.12. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним колективним договором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП України і ст.ст. 38, 40-43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.13. Членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

7.14. Забезпечувати участь профспілкової сторони у підготовці змін та доповнень до Положення Дніпровського міського центру зайнятості, формуванні доходів та видатків на наступний бюджетний рік.

7.15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## *Розділ VIII*

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ**

8.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 01 травня наступного року на загальних зборах (конференції) трудового колективу, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

## *Розділ IX*

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колдоговором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. У випадках виникнення суперечок, відносно застосування окремих норм Колдоговору, Сторонами спільно надаються відповідні пояснення.

Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## *Розділ X*

### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його схвалення на конференції трудового колективу. Строк дії цього колдоговору 2022-2026 роки. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього колдоговору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін. Зміни і доповнення набирають чинності після їх схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу працівників та підписання Сторонами.

10.3. З метою забезпечення реалізації положень колдоговору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання колдоговору на загальних зборах (конференції) трудового колективу Дніпровського міського центру зайнятості щорічно, не пізніше ніж 15 травня наступного року.

10.4. Цей колдоговір укладений в трьох аутентичних екземплярах, які зберігаються у кожної із Сторін та в інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, та мають однакову юридичну силу.

10.5. За порушення чи невиконання положень колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від профорганізації:  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації



Олена КУЗНЕЦОВА

Від сторони Адміністрації  
(роботодавця) Дніпровського  
міського центру зайнятості



Юрій НІКОЛАЄВ

Дата «25» січня 2022 р.

Дата «25» січня 2022 р.

№ п/п	Назва	Кількість	Ціна за одиницю	Всього
1	Мінімум - 1 год	1	7500,00	7500,00
2	Застрахований час за загальною системою	2	7125,00	14250,00
3	Застрахований час за системою з питань зайнятості	15	4000,00	60000,00
4	Застрахований час за системою з питань зайнятості	7	125,00	875,00
5	Всього за загальною системою	15		75000,00
6	Всього за системою з питань зайнятості	22		60875,00
7	Всього за загальною системою з питань зайнятості	27		135875,00
8	Всього за системою з питань зайнятості	17		60875,00
9	Всього за загальною системою з питань зайнятості	44		196750,00
10	Всього за системою з питань зайнятості	7		875,00
11	Всього за загальною системою з питань зайнятості	51		197625,00
12	Всього за системою з питань зайнятості	12		15000,00
13	Всього за загальною системою з питань зайнятості	63		212625,00
14	Всього за системою з питань зайнятості	19		2375,00
15	Всього за загальною системою з питань зайнятості	82		215000,00

Додаток № 1 до Колективного  
договору Дніпровського міського центру  
зайнятості на 2022-2026 роки


Штатний розпис  
Дніпровського міського центру зайнятості на 2022 рік  
(вводиться дію з 01.01.2022 року)

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4
Директор	1	8900,00	8900,00
Заступник директора	2	8455,00	16910,00
<b>разом:</b>	<b>3</b>		<b>25810,00</b>
<b>Відділ організації працевлаштування населення</b>			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	2	7125,00	14250,00
Провідний фахівець з питань зайнятості	15	4900,00	73500,00
Фахівець 1 категорії з питань зайнятості	1	4800,00	4800,00
<b>разом по відділу:</b>	<b>19</b>		<b>100050,00</b>
<b>Відділ надання соціальних послуг в Шевченківському районі</b>			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	2	7125,00	14250,00
Провідний фахівець з профорієнтації	1	4900,00	4900,00
Провідний фахівець з питань зайнятості	13	4900,00	63700,00
<b>разом по відділу:</b>	<b>17</b>		<b>90350,00</b>
<b>Відділ надання соціальних послуг в Соборному районі</b>			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	2	7125,00	14250,00
Провідний фахівець з профорієнтації	1	4900,00	4900,00
Провідний фахівець з питань зайнятості	13	4900,00	63700,00
<b>разом по відділу:</b>	<b>17</b>		<b>90350,00</b>
<b>Відділ надання соціальних послуг в Центральному районі</b>			

Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	2	7125,00	14250,00
Провідний фахівець з профорієнтації	1	4900,00	4900,00
Провідний фахівець з питань зайнятості	13	4900,00	63700,00
<b>разом по відділу:</b>	<b>17</b>		<b>90350,00</b>
<b>Відділ взаємодії з роботодавцями</b>			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Провідний фахівець з питань зайнятості	10	4900,00	49000,00
Фахівець 1 категорії з питань зайнятості	1	4800,00	4800,00
<b>разом по відділу:</b>	<b>13</b>		<b>68425,00</b>
<b>Відділ рекрутингу</b>			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Провідний фахівець з питань зайнятості	3	4900,00	14700,00
<b>разом по відділу:</b>	<b>5</b>		<b>29325,00</b>
<b>Відділ активної підтримки безробітних</b>			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Провідний фахівець з профорієнтації	4	4900,00	19600,00
Провідний фахівець з питань зайнятості	4	4900,00	19600,00
<b>разом по відділу:</b>	<b>10</b>		<b>53825,00</b>
<b>Відділ інформаційних систем</b>			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Провідний інженер з комп'ютерних систем	1	4900,00	4900,00
Інженер 1 категорії з комп'ютерних систем	1	4800,00	4800,00
<b>разом по відділу:</b>	<b>4</b>		<b>24325,00</b>
<b>Відділ бухгалтерського обліку</b>			
Начальник відділу-головний бухгалтер	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера	1	7125,00	7125,00
Провідний бухгалтер	4	4900,00	19600,00

разом по відділу:	6		34225,00
Господарський відділ			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Провідний інженер з господарської діяльності	1	4900,00	4900,00
Водій автотранспортних засобів	1	3565,00	3565,00
разом по відділу:	4		23090,00
Юридичний відділ			
Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Провідний юристконсульт	3	4900,00	14700,00
разом по відділу:	5		29325,00
Всього	120		659450,00

Від профорганізації:  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації

  
Олена КУЗНЕЦОВА

Дата «25» січня 2022 р.

Від сторони Адміністрації  
(роботодавця) Дніпровського  
міського центру зайнятості

  
Юрій НІКОЛАЄВ

Дата «25» січня 2022 р.

Додаток № 2 до Колективного  
договору Дніпровського міського центру  
зайнятості на 2022-2026 роки



Міністерство соціальної політики України  
Державна служба зайнятості  
(Центральний апарат)  
Дніпропетровський обласний центр зайнятості

**НАКАЗ**

18.04.2017

Дніпро

№ 84

Про затвердження Положення  
про преміювання працівників  
Дніпропетровської обласної  
служби зайнятості

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 22 березня 2017 року № 447 "Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості", наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) для стимулювання працівників з метою покращення якості надання соціальних послуг, підвищення виконавчої дисципліни, розвитку творчої активності та ініціативи у реалізації завдань, покладених на Дніпропетровську обласну службу зайнятості

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості, що додається.
2. Затвердити склад робочої групи щодо преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості та Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості згідно додатку № 1.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

В.П. Кузнецова



Додаток № 1  
до наказу ОЦЗ від 18.04.2017 № 84

Склад робочої групи щодо преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості та Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості

1. Дудник В.В.                    заступник директора - голова робочої групи
2. Малоіваненко Р.М.        заступник директора - заступник голови робочої групи
3. Шевченко І.О.              заступник директора-начальник відділу організації надання послуг роботодавцям
4. Голенко О.В.                начальник відділу фінансового забезпечення – секретар робочої групи
5. Шегеда Т.М.                 начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер
6. Решетник Р.С.              начальник відділу статистики та прогнозування
7. Сальнікова Т.М.            начальник відділу організації сприяння працевлаштуванню
8. Требухін А.В.                начальник відділу по роботі з персоналом
9. Платоненко О.О.          начальник юридичного відділу
10. Кардель Т.Є.                начальник відділу організації профнавчання
11. Шипко Д.М.                начальник відділу господарсько-договірної роботи та капітального будівництва

до наказу ОЦЗ № 84 від 18.04.2017

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Дніпропетровського  
обласного центру зайнятості

*В.П. Кузнецова*  
В.П. Кузнецова

18 квітня 2017 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості**

Дане Положення про преміювання розроблено відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 22 березня 2017 року № 447 "Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості", наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) для стимулювання працівників з метою покращення якості надання соціальних послуг, підвищення виконавчої дисципліни, розвитку творчої активності та ініціативи у реалізації завдань, покладених на Дніпропетровську обласну службу зайнятості.

При преміюванні працівників враховуються:

- додержання працівниками вимог чинного законодавства України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства соціальної політики України та Державної служби зайнятості (Центрального апарату), наказів, розпоряджень, положень, інструкцій;
- рівень роботи з виконання завдань щодо надання соціальних послуг, передбачених законами України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття", "Про зайнятість населення";
- рівень виконання працівниками посадових обов'язків;
- інтенсивність праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- досягнення у праці;
- виконання працівниками вимог нормативних актів;
- відпрацьований час і особистий внесок у роботу колективу.

#### 1. Періодичність преміювання

1.1. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання працюючих працівників державної служби зайнятості до державних, професійних свят та святкових дат здійснюється у розмірі до 100

відсотків посадового окладу, в тому числі за рахунок економії фонду оплати праці згідно із листами та наказами Державної служби зайнятості (Центрального апарату) в межах річного кошторису фонду оплати праці.

Преміювання працюючих працівників державної служби зайнятості до ювілейних (50, 55, 60 років) дат здійснюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

1.3. Преміювання окремих працівників за особистий внесок та виконання особливо важливої роботи здійснюється за підсумками роботи у відповідному кварталі згідно з поданням безпосереднього керівника та на підставі наказу директора ОЦЗ.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Річний фонд преміювання формується за рахунок різниці коштів між загальним фондом оплати праці та коштами, необхідними для виплати основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат (крім премії), та економії коштів на оплату праці у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів.

2.2. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі видатків за статтею "Утримання державної служби зайнятості" за КЕКВ 2111 "Заробітна плата".

## 3. Розмір та порядок виплати премії

3.1. За умови виконання показників роботи премія нараховується в повному обсязі пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.2. Працівникам, звільненим за власним бажанням та з інших причин до закінчення періоду, за який проводиться нарахування, сума премії нараховується пропорційно відпрацьованому часу і особистому внеску в роботу колективу.

3.3. Премії не нараховуються працівникам за час тимчасової непрацездатності.

Питання щодо розміру преміювання окремих працівників за неповний місяць роботи з урахуванням особистого внеску таких працівників в результаті роботи структурного підрозділу може бути вирішено начальником відділу та керівництвом центру.

3.4. Рішення про нарахування премій приймається на підставі листів Державної служби зайнятості (Центрального апарату), наказів обласного центру зайнятості.

### 3.5. Премія виплачується:

3.5.1. Директору, заступникам директора - за наказом (листом) керівництва Державної служби зайнятості (Центрального апарату).

3.5.2. Працівникам апарату обласного центру зайнятості (за винятком посад, зазначених у п. 3.5.1), директорам міських, міськрайонних, районних та районних у містах центрів зайнятості, їх заступникам, начальникам відділів, всім іншим працівникам та директору Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості – на підставі наказу директора Дніпропетровського обласного центру зайнятості.

3.6. Загальна сума премії, яка підлягає виплаті працівнику за підсумками роботи, максимальними розмірами не обмежується.

3.7. Директор Дніпропетровського обласного центру зайнятості має право частково або повністю зменшити розмір премії працівникам у випадках:

- порушень вимог чинного законодавства України;
- у разі невиконання, несвочасного чи неналежного виконання поставлених завдань та розпоряджень керівництва;
- погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни;
- неналежного виконання посадових обов'язків;
- у випадку винесення догани за порушення

за поданням заступників директора ОЦЗ, керівників структурних підрозділів обласного центру зайнятості, директорів міських, міськрайонних, районних та районних у містах центрів зайнятості.

3.8. Механізм преміювання та розмір премії робітникам, зайнятим обслуговуванням державної служби зайнятості, встановлюється щомісячно на засіданні робочої групи щодо преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості.

## 4. Порядок надання пропозицій

4.1. Пропозиції про збільшення, зменшення та ненарахування премії за відпрацьований період подаються директору обласного центру зайнятості у вигляді службових записок заступників директора, керівників структурних підрозділів обласного центру зайнятості, директорів міських, міськрайонних, районних та районних у містах центрів зайнятості та робочою групою Дніпропетровського ОЦЗ щодо преміювання працівників не пізніше 10 числа наступного місяця.

4.2. Пропозиції щодо преміювання, передбаченого п.1.3., надаються з обґрунтуванням директору обласного центру зайнятості начальниками відділів ОЦЗ за погодженням з відповідним заступником директора, директорами базових центрів зайнятості протягом кварталу та розглядаються директором

ОЦЗ не пізніше 15 числа місяця, наступного за відповідним кварталом.

4.3. Зменшення розміру та ненарахування премії проводиться за звітний період, в якому було скоєно чи виявлено порушення, вказане у п.3.7.

5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості.

Начальник відділу фінансового  
забезпечення

О.В. Голенко

Начальник відділу по роботі з персоналом

А.В. Требухін

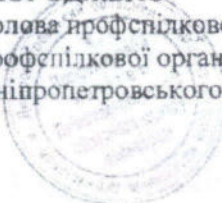
Начальник юридичного відділу

О.О. Платоненко

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету  
профспілкової організації  
Дніпропетровського ОЦЗ

І.В. Мироненкова



*Моніторинг*

*Міністерство соціальної політики України*  
*Державна служба зайнятості*



ВІДПОВІДНО З ОРІГІНАЛОМ

Міністерство соціальної політики України  
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЗАЙНЯТОСТІ  
(ЦЕНТРАЛЬНИЙ АПАРАТ)

НАКАЗ

*02.11.2018*

Київ

№ *635*

Про внесення змін до наказу  
Державної служби зайнятості  
(Центрального апарату)  
від 20.06.2017 № 86

*Грив рокуми - 42*  
*Поліщук Г.Г.*

З метою удосконалення інституту наставництва

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про наставництво у державній службі зайнятості, затвердженого наказом Державної служби зайнятості (Центрального апарату) від 20.06.2017 № 86:

- пункт 3. 8. розділу 3 викласти в такій редакції: «Протягом трьох днів після закінчення процедури наставництва наставник готує висновок – звіт про роботу повноваженого працівника, який подається до Відділу по роботі з персоналом ДСЗ (ЦА) або відповідного регіонального центру зайнятості. До висновку-звіту додається відлук керівника структурного підрозділу, де проводилося наставництво, або керівника вищого рівня, якщо наставником є керівник структурного підрозділу, щодо ефективності роботи наставника. У разі здійснення процедури наставництва у базовому центрі зайнятості чи філії, відлук погоджується з директором відповідного центру зайнятості або керівником філії»;

- пункт 6. 4. розділу 6 викласти в такій редакції: «За потреби вносити мотивовані пропозиції керівнику структурного підрозділу ДСЗ (ЦА), регіонального, базового центрів зайнятості, філій регіонального чи базового центру зайнятості, де працює працівник, про дострокове припинення наставництва або продовження його строку. Якщо наставником є керівник

*20 11 659 18*

2  
структурного підрозділу, зазначені пропозиції вносяться на ім'я керівника вищого рівня».

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови



В. Ярошенко



Міністерство соціальної політики України  
Державна служба зайнятості (Центральний апарат)  
Дніпропетровський обласний центр зайнятості

НАКАЗ

19.11.2018

Дніпро

№ 357

Про затвердження доповнення до  
Положення про преміювання  
працівників Дніпропетровської  
обласної служби зайнятості

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 22 березня 2017 року № 447 "Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості" (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити доповнення до Положення про преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості, що затверджено наказом ОЦЗ від 18.04.2017 року № 84.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

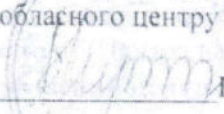
Директор

В.І. Кузнецова



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Дніпропетровського  
обласного центру зайнятості

  
В.П. Кузнецова

19.11 2018 р.

### Доповнення

до Положення про преміювання працівників Дніпропетровської  
обласної служби зайнятості

1. Розділ III "Розмір та порядок виплати премії" Положення доповнити пунктом 3.9. такого змісту:

"З метою остаточного розрахунку зі звільненими працівниками премія за відпрацьований період може виплачуватись за рішенням директора обласного центру зайнятості на підставі службових записок керівника відповідного структурного підрозділу ОЦЗ, керівника філії або директора базового центру зайнятості, яка подається разом із заявою про звільнення працівника."

Начальник відділу фінансового  
забезпечення

  
О.В. Голенко

Начальник відділу по роботі  
з персоналом

  
С.В. Маєвська

Начальник юридичного відділу

  
О.О. Платоненко

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету  
профспілкової організації  
Дніпропетровського ОЦЗ

  
І.В. Мироненкова



Міністерство соціальної політики України  
Державна служба зайнятості (Центральний апарат)  
Дніпропетровський обласний центр зайнятості

**НАКАЗ**

06.11.2018

Дніпро

№ 334

Про затвердження змін до  
Положення про преміювання  
працівників Дніпропетровської  
обласної служби зайнятості

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 22 березня 2017 року № 447 "Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості" (зі змінами)

**НАКАЗУЮ:**

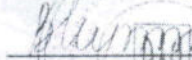
1. Затвердити зміни до Положення про преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості, що затверджено наказом ОЦЗ від 18.04.2017 року № 84.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

В.П. Кузнецова

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Дніпропетровського  
обласного центру зайнятості

 В.П. Кузнецова

01 листопада 2018 р.

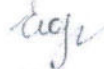
### Зміни

до Положення про преміювання працівників Дніпропетровської  
обласної служби зайнятості

1. Абзац другий пункту 1.2. розділу I “Періодичність преміювання”  
Положення викласти в такій редакції:

“Преміювання працюючих працівників державної служби зайнятості до  
ювілейних (50, 60 років) дат здійснюється у розмірі до 100 відсотків  
посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.”

Начальник відділу фінансового  
забезпечення



О.В. Голенко

Начальник відділу по роботі  
з персоналом



С.В. Маєвська

Начальник юридичного відділу



О.О. Платоненко

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету  
профспілкової організації  
Дніпропетровського ОЦЗ



І.В. Мироненкова



Державний центр зайнятості  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

НАКАЗ

21.04.2021

Дніпро

№ 95

Про затвердження змін до  
Положення про преміювання  
працівників Дніпропетровської  
обласної служби зайнятості

Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 " Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів ", листа Державного центру зайнятості від 21.04.2021 року № 33/111/2123-21

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Положення про преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості, що затверджено наказом ОЦЗ від 18.04.2017 року № 84.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

В.П. Кузнецова

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Дніпропетровського  
обласного центру зайнятості

В.П. Кузнєцова

21.11.2021 р.

### Зміни

до Положення про преміювання працівників Дніпропетровської  
обласної служби зайнятості

1. Абзац перший Положення викласти у такій редакції: “Дане Положення про преміювання розроблено відповідно до наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 року № 396 “Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості” та від 23.03.2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” для стимулювання працівників з метою покращення якості надання соціальних послуг, підвищення виконавчої дисципліни, розвитку творчої активності та ініціативи у реалізації завдань, покладених на Дніпропетровську обласну службу зайнятості.”

Начальник відділу фінансового  
забезпечення

О.В. Голенко

Начальник відділу по роботі  
з персоналом

А.В. Требухін

Начальник юридичного відділу


О.О. Платоненко

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету  
профспілкової організації  
Дніпропетровського ОЦЗ

Н.М. Кушлянська

Від профорганізації:  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації

 Олена КУЗНЄЦОВА

Від сторони Адміністрації  
(роботодавця) Дніпропетровського  
міського центру зайнятості

 Юрій НІКОЛАЄВ

Дата «25» січня 2022 р.

Дата «25» січня 2022 р.

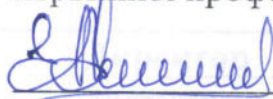
Додаток №3 до Колективного  
договору Дніпровського міського центру  
зайнятості на 2022-2026 роки

**СПИСОК**  
професій і посад, за якими проводяться попередній та переодічний  
медичні огляди

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	2	3
1	<b>Директор</b>	1
2	<b>Заступник директора</b>	2
<b>Юридичний відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний юрисконсульт	3
<b>Відділ організації працевлаштування населення</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	15
4	Фахівець 1 категорії з питань зайнятості	1
<b>Відділ взаємодії з роботодавцями</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	10
4	Фахівець 1 категорії з питань зайнятості	1
<b>Відділ бухгалтерського обліку</b>		
1	Начальник відділу-головний бухгалтер	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний бухгалтер	4
<b>Господарський відділ</b>		
1	Начальник відділу-головний бухгалтер	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний інженер з господарської діяльності	1
4	Водій автотранспортних засобів	1
<b>Відділ активної підтримки безробітних</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
2	Провідний фахівець з профорієнтації	4
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	4
<b>Відділ інформаційних систем</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1

4	Інженер 1 категорії з комп'ютерних систем	1
<b>Відділ рекрутингу</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Відділ надання соціальних послуг в Шевченківському районі ДМЦЗ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1
4	Провідний фахівець з питань зайнятості	13
<b>Відділ надання соціальних послуг в Соборному районі ДМЦЗ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1
4	Провідний фахівець з питань зайнятості	13
<b>Відділ надання соціальних послуг в Центральному районі ДМЦЗ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1
4	Провідний фахівець з питань зайнятості	13
<b>Всього:</b>		<b>120</b>

Від профорганізації:  
 Голова профспілкового комітету  
 первинної профспілкової організації

 Олена КУЗНЕЦОВА

Дата «25» січня 2022 р.

Від сторони Адміністрації  
 (роботодавця) Дніпровського  
 міського центру зайнятості

 Юрій НІКОЛАСВ

Дата «25» січня 2022 р.



Додаток №4 до Колективного договору Дніпровського районного центру зайнятості на 2022-2026 роки

**Перелік**

професій і посад працівників Дніпровського міського центру зайнятості, які мають право на щорічні основну та додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці роботи з ненормованим робочим часом

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Щорічна основна оплачувана відпустка (кал. днів)	Щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день (кал. днів)	Загальна кількість днів оплачуваних відпусток (основна+додаткова)
			Для 1 штатної посади		
1	2	3	4	5	6
1	<b>Директор</b>	1	24	7	31
2	<b>Заступник директора</b>	2	24	7	31
<b>Юридичний відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний юрисконсульт	3	24	7	31
<b>Відділ організації працевлаштування населення</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	15	24	7	31
4	Фахівець 1 категорії з питань зайнятості	1	24	7	31
<b>Відділ взаємодії з роботодавцями</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника	1	24	7	31



	відділу				
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	10	24	7	31
4	Фахівець 1 категорії з питань зайнятості	1	24	7	31
<b>Відділ бухгалтерського обліку</b>					
1	Начальник відділу-головний бухгалтер	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний бухгалтер	4	24	7	31
<b>Відділ активної підтримки безробітних</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
2	Провідний фахівець з профорієнтації	4	24	7	31
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	4	24	7	31
<b>Відділ інформаційних систем</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний інженер з компютерних систем	1	24	7	31
4	Інженер 1 категорії з компютерних систем	1	24	7	31
<b>Відділ рекрутингу</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	3	24	7	31
<b>Господарський відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
2	Провідний інженер з господарської діяльності	1	24	7	31
3	Водій автотранспортних засобів	1	24	7	31
<b>Відділ надання соціальних послуг в Шевченківському районі ДМЦЗ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31

2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
4	Провідний фахівець з питань зайнятості	13	24	7	31
<b>Відділ надання соціальних послуг в Соборному районі ДМЦЗ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
4	Провідний фахівець з питань зайнятості	13	24	7	31
<b>Відділ надання соціальних послуг в Центральному районі ДМЦЗ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
4	Провідний фахівець з питань зайнятості	13	24	7	31

Від профорганізації:  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації



Олена КУЗНЄЦОВА

Від сторони Адміністрації  
(роботодавця) Дніпровського  
міського центру зайнятості



Юрій НІКОЛАЄВ

Дата «25» січня 2022 р.

Дата «25» січня 2022 р.

Додаток №5 до Колективного договору  
Дніпровського міського центру зайнятості  
на 2022-2026 роки

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами

трудового колективу

протокол № 4 від 24.01.2022 року

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпровського міського центру зайнятості**

«24» січня 2022 р.

Дійсні Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в Дніпровському міському центрі зайнятості, порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та Адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за порушення трудової дисципліни.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Дніпровському міському центрі зайнятості (далі Центру ) розроблено у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками центру, сприяють виконанню основних завдань і функцій служби зайнятості, підвищенню ефективності і якості роботи, трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, передбачених законодавством України, Положенням про центр зайнятості і цими правилами.

1.4. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

### **2. ПРИЙОМ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийом на роботу на підприємство здійснюється на підставі укладеного трудового договору про роботу відповідно до Кодексу Законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до центру зайнятості здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту, військовий квиток (для військовозобов'язаних).

2.4. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено

Законодавством України.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Дніпропетровського обласного центру зайнятості про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду у відповідності до штатного розкладу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступив до виконання службових обов'язків.

2.6. При прийнятті працівника на роботу або переводу його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити працівникові його права та обов'язки;

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній охорони та іншим правилам охорони праці, обов'язку щодо збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю Підприємства, й відповідальності за її розголошення або передачу іншим особам.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію за два тижні. Після закінчення зазначеного строку попередження про звільнення працівник вправі припинити роботу, а Адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та зробити з ним розрахунок. За домовленістю між працівником й Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, Колективного або трудового договору з інших поважних причин, передбачених діючим трудовим законодавством.

2.8. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи роботодавця здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

2.9. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із внесеної в неї записом про звільнення й провести з ним остаточний розрахунок.

2.10. День звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники повинні:**

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, додержуватися трудової дисципліни, вчасно й точно виконувати розпорядження Адміністрації й безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- якісно й у строк виконувати виробничі завдання й доручення, працювати над підвищенням свого професійного рівня;
- підтримувати чистоту й порядок на своєму робочому місці, у службових й інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, ощадливо й раціонально витратити матеріали й енергію, інші матеріальні ресурси;
- дотримуватися правил й інструкції з охорони праці, виробничу санітарію, правила протипожежної безпеки;

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, посаді, визначається трудовим договором і посадовою інструкцією.

### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

- дотримуватися законодавства про працю;
- правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочими місцями, забезпечивши необхідним приладдям та оргтехнікою, створюючи здорові й безпечні умови праці, що відповідають правилам охорони праці (техніці безпеки, санітарним нормам, протипожежним правилам);
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватися обговорених в трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, удосконалюванні професійних навичок;

4.2. Адміністрація, здійснюючи свої обов'язки, прагне до створення високопрофесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних відносин серед працівників, їхньої зацікавленості в розвитку й зміцненні діяльності підприємства.

### **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Відповідно до діючого законодавства для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин із двома вихідними днями (субота й неділя).

Початок роботи 8.00;  
закінчення роботи 17.00, у п'ятницю – 15.45;  
перерва на відпочинок та харчування 45 хв. (початок та кінець за окремим графіком для забезпечення безперервного прийому громадян працівниками Дніпровського МЦЗ, який занесений до Єдиної інформаційно-аналітичної системи (ЄІАС)).

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.2. Відповідно до ст. 73 КЗпП України робота не здійснюється в наступні святкові дні:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України.
- 25 грудня - Різдво Христове

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- 7 січня - Різдво Христове;
- 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

При збігу вихідного й святкового днів вихідний день переноситься на наступний, після святкового робочий день.

5.3. Працівникам центру зайнятості надаються щорічні та додаткові відпустки у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства за затвердженим графіком. Графік відпусток затверджується директором центру зайнятості. Відпустка надається на підставі заяви працівника. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням керівництва Центру працівники за їх згодою можуть бути відкликані із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Центру, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом центру. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За високопрофесійне виконання службових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення у роботі, тривалу й бездоганну роботу й інші успіхи в праці застосовуються наступні заходи заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома колективу й заносяться в трудову книжку працівника.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, і правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також за здійснення за місцем роботи розкрадання (у тім числі дрібного) державного або громадського майна.

7.2. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не вважаючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня здійснення провини, а за результатами ревізії або перевірки фінансово-господарської діяльності - не пізніше двох років від дня його здійснення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із вказівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові під розписку в триденний строк.

7.5. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається як такий, що не піддався дисциплінарному стягненню. Дисциплінарне стягнення може бути знято Адміністрацією за своєю ініціативою, за клопотанням безпосереднього керівника або трудового

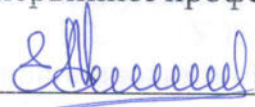
колективу, якщо працівник не зробив нової провини й виявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в дійсних Правилах, до працівника не застосовуються.

7.6. Із Правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники Центру зайнятості, які зобов'язані у своїй повсякденній роботі зберігати порядок установлений правилами.

## ПІДПИСАНИЙ:

Від профорганізації:  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації

  
Олена КУЗНЄЦОВА

Дата «25» січня 2022 р.

Від сторони Адміністрації  
(роботодавця) Дніпровського  
міського центру зайнятості

  
Юрій НІКОЛАЄВ

Дата «25» січня 2022 р.



## **Правила професійної етики та поведінки працівників Державної служби зайнятості**

### **I. Загальні положення.**

1.1. Правила професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості (далі – Правила) поширюються на усіх працівників державної служби зайнятості (далі – працівники Служби) незалежно від займаної посади при виконанні ними службових обов'язків.

1.2. У Правилах визначено положення, які є для працівників обов'язковими принциповими орієнтирами з питань професійної діяльності, виконання службових обов'язків, організації взаємодії з клієнтами, визначення шляхів розв'язання моральних проблем та прийняття найбільш адекватного професійного рішення в етичних питаннях.

Метою Правил є забезпечення високої якості обслуговування клієнтів державної служби зайнятості та підвищення ефективності виконання працівниками Служби своїх посадових обов'язків.

1.3. У Правилах зазначені загальні принципи обслуговування клієнтів державної служби зайнятості та основні цінності державної служби зайнятості.

1.4. Працівники Служби, що приймаються на роботу до установ державної служби зайнятості, зобов'язані ознайомитися з цими Правилами та дотримуватися їх при виконанні своїх посадових обов'язків.

### **II. Основні принципи і правила поведінки працівників Служби.**

#### **2.1. Працівник Служби повинен:**

дотримуватися високих моральних стандартів поведінки, виключаючи введення будь-кого в оману, нечесні дії, чітко розмежовуючи заяви і дії, здійснені ним як приватною особою і як співробітником державної служби зайнятості;

виконувати посадові обов'язки добросовісно та на високому професійному рівні з метою забезпечення ефективної роботи державної служби зайнятості;

здійснювати діяльність в межах своїх повноважень, передбачених чинним законодавством та посадовою інструкцією;

постійно дбати про відомчий інтерес, позитивний імідж державної служби зайнятості;

дотримуватися норм службової професійної та ділової етики;

проявляти коректність та уважність у спілкуванні з клієнтами;

створювати атмосферу комфорту, відкритості та доброзичливості (доброзичливий, оптимістичний настрій, привітна посмішка підтримує у співрозмовника відчуття психологічного комфорту і викликає зустрічні позитивні емоції);

не використовувати службове становище та професійні відносини в особистих цілях;

не допускати дії чи бездіяльність, які б зашкодили ефективності роботи державної служби зайнятості;

утримуватися від публічних висловлювань, суджень і оцінок стосовно діяльності установ державної служби зайнятості, якщо це не належить до посадових обов'язків, та дискредитує державну службу зайнятості;

повідомляти роботодавця про факти звернень до нього з метою схилити до корупційних правопорушень а також про факти обіцянки чи пропозиції отримання неправомірної вигоди, згоди про отримання неправомірної вигоди чи прохання про її надання, вчинені іншими співробітниками або вчинені громадянами та/або посадовими особами стосовно співробітників.

У своїй професійній діяльності працівники Служби не повинні допускати поведінки, що може:

викликати сумніви щодо добросовісності виконання ними посадових обов'язків а також допускати конфліктні ситуації, що могли б зашкодити репутації або авторитету державної служби зайнятості;

примусити сумніватися в їх об'єктивності;

сприйматися оточуючими як дії чи бездіяльність, що суперечать вимогам Закону України «Про запобігання корупції».

2.2. Співробітнику необхідно утримуватися від:

будь-яких висловлювань і дій дискримінаційного характеру за ознаками статі, віку, раси, національності, мови, громадянства, соціального, майнового або сімейного стану, політичних або релігійних переваг;

грубості, проявів зневажливого тону, зарозумілості, упереджених зауважень, проявів неправомірних, незаслужених звинувачень;

погроз, образливих висловлювань чи реплік, дій, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку;

паління в службових приміщеннях, за винятком спеціально відведених для цього місць, застосування наркотичних речовин, вживання алкогольних напоїв на робочому місці.

2.3. Підтримується розвиток у співробітників таких якостей:

орієнтація на клієнта;

націленість на результат;

дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

творчий ініціативний підхід до виконання посадових обов'язків і доручень;

прагнення до розробки і впровадження інноваційних рішень щодо розвитку державної служби зайнятості;

постійне підвищення свого професійного рівня;

вміння працювати в команді (підтримання атмосфери довіри, взаємної поваги, порядності та відповідальності).

2.4. Працівники Служби зобов'язані дотримуватися загальноприйнятого ділового стилю в одязі, що відповідає іміджу і статусу державної служби зайнятості. Зовнішній вигляд не повинен бути зухвалим чи недбалим.

### III. Загальні цінності і принципи обслуговування клієнтів.

#### 3.1. Загальні корпоративні цілі та цінності.

3.1.1. Діяльність працівників Служби повинна бути спрямована на те, щоб:

сприяти якнайшвидшому поверненню безробітних громадян до роботи;

здійснювати якісний добір працівників на замовлення роботодавців.

3.1.2. Загальні цінності державної служби зайнятості.

До загальних корпоративних цінностей належать:

- чесність і порядність (слова працівників Служби ніколи не розходяться із справами; вони не бояться робити помилки та швидко виправляти їх разом; ставляться до колег, клієнтів, ділових партнерів із чесністю та прямою; будують стосунки з ними на взаємній довірі);
- ефективність, якість, результативність (реалізація завдань, передбачених законодавством та посадовими інструкціями; постійне вдосконалення методів роботи; ефективне використання ресурсів; пошук нових можливостей);
- професіоналізм та компетентність (відповідність найвищим стандартам; самовдосконалення; заохочення ініціативи та новаторства; інвестиції в професійний розвиток і лояльність працівників; залучення та утримання кваліфікованих кадрів);
- репутація (працівники дорожать ім'ям Служби, прагнуть виправдати довіру клієнтів; соціальних партнерів);
- клієнтоорієнтованість (працівники Служби надають послуги, які найкращим чином задовольняють потреби клієнтів);
- прозорість (державна служба зайнятості працює відкрито, працівники Служби надають чітку, об'єктивну та правдиву інформацію клієнтам, працівникам, соціальним партнерам та громадськості).
- відповідальність (працівники Служби виконують свою роботу з відповідальністю перед клієнтами, колегами, безпосереднім керівництвом та суспільством; дотримуються вимог законодавства та несуть персональну відповідальність за їх дотримання);
- інноваційність та динамічність (застосування сучасних технологій і підходів; готовність до змін).

3.2. Загальні принципи.

3.2.1. Прагнути до встановлення партнерських відносин з кожним клієнтом, формуючи позитивний досвід взаємовідносин клієнта з державною службою зайнятості.

Забезпечити чесне взаємовигідне співробітництво, вивчивши реальні потреби клієнта, запропонувати оптимальне рішення.

3.2.2. Намагатися створити для клієнта атмосферу доброзичливості і комфорту. Будувати взаємовідносини з клієнтами, надаючи максимальний сервіс і демонструючи високу професійну компетентність в обслуговуванні.

Виконувати свої посадові обов'язки добросовісно і своєчасно.

3.2.3. Поважати клієнтів та їх думку. У спірних ситуаціях не йти на конфлікт з клієнтом. Для успішного вирішення питання шукати варіант рішення, що враховує інтереси сторін.

3.2.4. Володіти інформацією про роботу, повноваження установ державної служби зайнятості та послуги, що надаються службою. Детально інформувати клієнта про всі послуги, які може надати йому Служба, про дії, необхідні для їх отримання, а також про норми діючого законодавства, що регламентують надання послуг у сфері зайнятості.

3.2.5. Виявляти інтерес до кожного клієнта, прагнути перевершити його очікування, проявляти увагу до деталей. Підбирати найкраще для клієнта рішення і варіанти при наданні йому послуг, якісно надавати послуги і намагатися досягти в роботі з клієнтом необхідного результату.

3.2.6. Визначати на ранніх етапах складні, проблемні ситуації і організовувати правильне їх вирішення. Проводити превентивну роботу з метою запобігання виникненню проблем.

#### IV. Стандарти обслуговування клієнтів працівниками базових центрів зайнятості

##### 4.1. Зустріч клієнта.

Працівнику Служби при зверненні до нього слід відкласти всі поточні справи і переключити увагу на клієнта, привітатися будь-якою простою та ввічливою фразою, представитися клієнту та запропонувати йому присісти.

Необхідно звертатися до клієнта на „Ви” та на ім'я й по-батькові. Допускається звертання по імені, якщо клієнт сам так назвався.

Якщо клієнт звертається з питанням, яке не належить до сфери компетенції працівника Служби, співробітник повинен пояснити до кого саме слід звернутися і, по можливості, провести його до потрібного фахівця.

Працівник повинен постійно дбати про інтереси установи, її позитивний імідж і під час спілкування з клієнтом відгукуватися про службу зайнятості лише позитивно. Негативні відгуки можуть підірвати довіру до державної служби зайнятості.

##### 4.2. Робота з клієнтом.

Працівник повинен проявляти увагу та зацікавленість при взаємодії з клієнтом і бути привітним.

Говорити мовою, зрозумілою для клієнта, мінімізувати використання професійних термінів або дохідливо пояснювати їх значення.

Надавати клієнту повну і достовірну інформацію про умови і порядок надання послуг державною службою зайнятості.

Якщо виникла необхідність відлучитися зі свого робочого місця, слід попередити про це клієнта та повідомити орієнтовний час своєї відсутності. Якщо клієнт висловлює бажання зустрітися з керівником установи, або його заступником, слід задовольнити прохання клієнта.

У випадку, якщо в черзі більше 3 осіб, або час очікування може перевищити 15 хвилин, усі працівники, включаючи директора центру, підключаються до роботи з клієнтами, відклавши, по можливості, роботу з документами, телефонні переговори та інше.

Працівник Служби повинен цінувати час клієнта, не повинен примушувати його виконувати дії понад ті, що є необхідними для досягнення результату.

4.3. Поведінка працівників державної служби зайнятості в конфліктних ситуаціях.

4.3.1. У випадку допущення помилки працівником Служби, слід уважно вислухати клієнта, щиро вибачитися за ситуацію, що склалася. Повідомити клієнту, що інцидент буде розслідувано і, якщо співробітник припустився помилки, ситуація обов'язково буде виправлена.

Організувати розслідування ситуації та виправлення помилки.

Повідомити клієнту про те, що помилка була виправлена, і ситуація в подальшому не повториться.

Працівники Служби не повинні створювати для клієнта такі умови обслуговування, що обмежують права інших клієнтів.

4.3.2. В інших складних та конфліктних ситуаціях.

Зберігати зовнішню доброзичливість і стриманість.

Надто агресивного та такого, що звертає на себе загальну увагу, клієнта, бажано провести до окремої кімнати (кабінет заступника директора, директора) і вирішувати з ним питання без присутності інших клієнтів. Слід запропонувати клієнту скористатися доступними каналами зв'язку, у тому числі зробити запис до книги звернень клієнтів державної служби зайнятості, поставити питання, що його цікавлять, за допомогою відеозв'язку чи телефонного дзвінка співробітнику обласного центру зайнятості.

У складних ситуаціях, коли не виходить знайти варіант вирішення конфліктної ситуації довгий час, запросити начальника відділу, заступника директора або директора центру.

У діалозі з клієнтом:

докласти всіх зусиль, щоб вирішити питання клієнта в момент виникнення проблемної ситуації;

уважно вислухати клієнта, не перебиваючи його і фіксуючи ключові моменти його проблеми;

допомогти клієнту самостійно або за допомогою працівника Служби організувати вирішення його питання;

уточнити деталі та всю важливу інформацію, якщо вирішення питання вимагає певного часу. Повідомити клієнту, що для вирішення його питання потрібен деякий час і з ним обов'язково зв'яжуться;

проконтролювати, щоб питанням клієнта почали займатися. Якщо працівник Служби обіцяє клієнту передзвонити щодо вирішення його питання, то така обіцянка підлягає обов'язковому виконанню;

після врегулювання проблеми слід подякувати клієнта за взаємодію, вибачитися за незручності, які виникли.

4.3.3. У складних конфліктних ситуаціях недопустимо:

дратуватись та сприймати незадоволення клієнта на свій рахунок; розмовляти з клієнтом у підвищеній тональності.

провокувати клієнта до агресивних дій, проявляти агресію стосовно клієнта;

ігнорувати клієнта, виявляти байдужість до його ситуації, нічого не вживати заходів для вирішення проблеми.

залишати наодинці агресивно налаштованого клієнта, що повертає до себе загальну увагу.

4.4. Стандарти телефонних переговорів.

На кожен телефонний дзвінок слід відповідати. При цьому слухавку бажано знімати не пізніше 3 сигналу.

Будь-яку розмову по телефону (вихідний чи вхідний дзвінок) слід починати з привітання, представивши себе (ППП, посада) та вказавши назву установи.

В приміщенні, звідки здійснюється дзвінок, повинно бути тихо. За необхідності, попросити інших співробітників розмовляти тихіше.

Якщо слухати клієнта заважає погана якість зв'язку, варто у ввічливій формі запропонувати повторити дзвінок, або передзвонити самому, якщо дзвінок здійснює працівник Служби. Якщо під час розмови зв'язок перервався, передзвонює той, хто подзвонив.

Відповідати на питання потрібно коротко і по суті.

На нарадах і зустрічах мобільний телефон обов'язково повинен бути переведений у беззвучний режим.

#### 4.5. Недопустимі дії.

Під час роботи з клієнтом недопустимо відволікатися на спілкування з іншим співробітником, що не стосується процесу обслуговування клієнта.

Дозволяти собі необгрунтовані відмови в консультації, залишаючи клієнта в стані невизначеності.

Перебивати клієнта, говорити з ним одночасно і закінчувати за нього фрази. Розмовляти з клієнтом поблажливо, іронічно. Припускатися неввічливих і образливих висловлювань на адресу клієнта.

Надавати клієнту в якості зразка заяви, договори, анкети інших клієнтів.

Показувати свою некомпетентність або незнання ситуації (наприклад: „Я не знаю”, „Я не впевнений”, „Уявлення не маю”).

Звертатися до клієнта зі словами: „Дівчино”, „Чоловіче”, „Жіночко”. Використовувати слова-паразити (наприклад, типу, це), слова – подразники («повинен», «проблема»), зменшувально-пестливі форми слів (наприклад документик, анкеточка і т.д.), професійний сленг (наприклад, юрик, фізик).

## V. Взаємовідносини між працівниками державної служби зайнятості

### 5.1. Взаємовідносини між співробітниками державної служби зайнятості.

Взаємовідносини між співробітниками державної служби зайнятості, незалежно від займаної посади або сфери діяльності, будуються на принципах:

- взаємної поваги та взаємодопомоги;
- відкритості та доброзичливості;
- командної роботи та орієнтації на співпрацю.

Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного є неприпустимими.

### 5.2. Взаємовідносини між керівниками та підлеглими державної служби зайнятості.

Взаємини керівників з підлеглими будуються на принципах:

- відкритості керівництва по відношенню до співробітників;
- надання керівниками рівних можливостей усім своїм підлеглим для виконання своїх обов'язків;
- підтримки ініціативності підпорядкованих;
- розуміння специфіки роботи підлеглих і відповідальності за результати їх роботи;
- неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

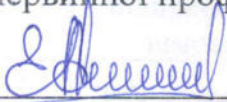
Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах:

- поваги, дисципліни та дотримання субординації;
- сумлінного виконання як своїх прямих посадових обов'язків, так і інших завдань керівництва, не описаних в посадових інструкціях, але які безпосередньо відносяться до сфери та специфіки діяльності відповідного підрозділу.

VI. Дотримання норм Правил професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості та відповідальність за їх невиконання.

У своїй професійній діяльності усі працівники державної служби зайнятості повинні дотримуватися Правил професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості. Дотримання зазначених правил є важливим критерієм для всебічної та об'єктивної оцінки особистісних та професійних якостей керівника. За недотримання Правил працівник Служби може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Від профорганізації:  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації



Олена КУЗНЕЦОВА

Від сторони Адміністрації  
(роботодавця) Дніпровського  
міського центру зайнятості

Юрій НИКОЛАЄВ



Дата «25» січня 2022 р.

Дата «25» січня 2022 р.

Додаток №7 Колективного  
договору Дніпровського міського центру  
зайнятості на 2022-2026 роки

Комплексні заходи

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого  
ушкодження, професійних захворювань та аварій Дніпровського міського центру  
зайнятості на 2022 рік.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1.	Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до	2022 рік	Начальник господарського відділу
2.	Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм	2022 рік	Начальник господарського відділу
3.	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях	2022 рік	Начальник господарського відділу
4.	Забезпечення безкоштовними миючими засобами (господарське мило) працівників, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла	2022 рік	Начальник господарського відділу
5.	Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників ДМЦЗ	згідно графіків	Начальник господарського відділу

Директор

Відповідальна особа (начальник господарського відділу)



Юрій НІКОЛАЄВ

Віктор ШЕВЧЕНКО



Додаток №7 Колективного договору Дніпровського міського центру зайнятості на 2022-2026 роки

Комплексні заходи

встановлення необхідних заходів, їхня цілісність і комплексність здійснюється за рахунок рішень окремих органів, забезпечення виконання заходів здійснюється за рахунок заходів міського центру зайнятості на 2022 рік.

Виконавець	Строк виконання	Інформація щодо заходів
Нагляльний господарський відділ	2022 рік	...
Нагляльний господарський відділ	2022 рік	...
Нагляльний господарський відділ	2022 рік	...
Нагляльний господарський відділ	2022 рік	...
Нагляльний господарський відділ	2022 рік	...
Нагляльний господарський відділ	2022 рік	...



Пропито пронумеровано та скріплено  
 листком №55 (п'ятдесят п'ять)  
 аркушів  
 Юрій Ніколадєв

Юрій Ніколадєв  
 Віктор Шевченко  
 Нагляльний господарський відділ