

**Колективний договір  
Житомирської обласної  
служби зайнятості  
на 2021 - 2022 роки**

Схвалено загальними зборами колективу  
обласної служби зайнятості  
Протокол № 1 від 8 квітня 2021 року

# ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	3
2	Діяльність служби зайнятості та забезпечення продуктивної зайнятості.....	4
3	Оплата праці, організація матеріального стимулювання.....	5
4	Робочий час і відпочинок.....	8
5	Охорона праці.....	9
6	Соціально-трудова пільги та гарантії, соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку.....	10
7	Гарантії діяльності профспілкової організації.....	11
8	Контроль за виконанням колективного договору.....	12
9	Прикінцеві положення.....	12
10	Додаток №1.....	13
11	Додаток №2.....	18
12	Додаток №3.....	25
13	Додаток №4.....	27
14	Додаток №5.....	28

## Розділ I. Загальні положення

### 1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

- адміністрація Житомирської обласної служби зайнятості (Житомирська обласна служба зайнятості включає: Житомирський обласний центр зайнятості та його філії, міські центри зайнятості, надалі – служба зайнятості) в особі директора Житомирського обласного центру зайнятості (надалі – обласний центр зайнятості);

- працівники служби зайнятості, інтереси яких представляє профспілковий комітет.

1.2. Колективний договір укладається відповідно до діючого законодавства, він є нормативно-правовим актом, що регулює виробничі соціально-економічні та трудові відносини на основі взаємного узгодження інтересів сторін, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників.

Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.3. Цей Колективний договір, укладений терміном на два роки набуває чинності з дня підписання його сторонами: адміністрацією та профспілковим комітетом служби зайнятості та діє до укладення нового.

1.4. Колективний договір зберігає чинність також у випадках:

- зміни складу, структури, назви центрів зайнятості та філій обласного центру зайнятості, зміни керівника обласного центру, який представляє інтереси служби зайнятості;

- реорганізації служби зайнятості.

У разі ліквідації служби зайнятості цей договір діє протягом усього терміну ліквідації.

1.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, що предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї з сторін.

Пропозиції кожної зі сторін щодо змін і доповнень надсилаються в письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання сторонами.

1.6. Адміністрація видає наказ щодо виконання зобов'язань і положень Колективного договору з призначенням відповідальних осіб, термінів виконання і заходів впливу до винних за порушення і невиконання колективного договору.

1.7. Працюючі ознайомлюються з Колективним договором в 10-денний строк після його реєстрації в місцевому органі виконавчої влади, а щойно прийняті на роботу працівники - в день призначення.

1.8. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

## Розділ П. Діяльність служби зайнятості та забезпечення продуктивної зайнятості

Сторони виявляють спільну зацікавленість у досягненні й подальшому розвитку служби зайнятості.

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити якість виконання планів роботи обласного центру зайнятості, Державного центру зайнятості, Житомирської обласної державної адміністрації, міських та районних державних адміністрацій.

2.1.2. Затвердити для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.1.3. З метою підвищення ефективності діяльності працівників державної служби зайнятості проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками державної служби зайнятості та відповідно до Закону України "Про професійний розвиток працівників" та інших нормативно-правових актів відповідно до Положення про проведення атестації працівників Житомирської обласної служби зайнятості (додаток 1).

2.1.4. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

2.1.5. Атестація проводиться одночасно в усіх центрах зайнятості області та філіях обласного центру зайнятості за рішенням Директора Державного центру зайнятості або у разі виникнення обґрунтованої нагальної потреби за рішенням директора регіонального центру зайнятості після погодження з Директором Державного центру зайнятості.

2.1.6. Повідомляти працівників про наступні зміни істотних умов праці, організації виробництва і праці обласної служби зайнятості та скорочення штату і чисельності працівників не пізніше ніж за два місяці до звільнення за умови попереднього повідомлення профспілкового комітету.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників після використання всіх можливостей працевлаштування. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від організації, проводити в день звільнення (ст.116 КЗпП України).

2.1.8. Розірвання трудового договору з підстав передбачених п. 1 (крім випадку ліквідації), 2-5, 7 ст.40 і п.2 частини першої ст.41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

2.1.9. Здійснювати заходи із забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм та умов праці.

2.1.10. З метою забезпечення високої якості обслуговування клієнтів державної служби зайнятості та підвищення ефективності виконання працівниками своїх посадових обов'язків дотримуватись Правил професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості (додаток 2).

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти реалізації державної політики у сфері зайнятості населення області.

2.2.2. Зміцнювати трудову та виконавчу дисципліну, брати участь у роботі з удосконалення нових технологій обслуговування населення.

2.2.3. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які негативно впливають на стабільну роботу служби зайнятості.

## **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, що проводитимуться протягом п'яти днів з дня звернення чи подання однієї зі сторін.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.3.2. Утворити постійно діючу комісію по трудових спорах згідно з чинним законодавством. Адміністрація зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

## **Розділ Ш.**

### **Оплата праці, організація матеріального стимулювання**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити оплату праці працівників відповідно до наказів:

- Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) від 26 лютого 2021 року №396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04.03.2021 року за №289/35911 (надалі - наказ Мінекономіки № 396);

- Міністерства праці України від 02.10.1996р. №77, «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за №593/1618 (зі змінами).

Виплачувати працівникам (керівникам і фахівцям) надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у державній службі зайнятості, а також стажу роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно з чинним законодавством, у таких розмірах: понад 1 рік - 5, понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

€

Право встановлювати надбавку за інтенсивність праці керівникам (за винятком заступників директора) і фахівцям апарату обласного центру зайнятості та його філій, міських центрів зайнятості, надається керівнику обласного центру зайнятості за поданням безпосереднього керівника у відповідності до наказу Мінекономіки № 396 та Положення про встановлення надбавок і доплат, що затверджено наказом директора Житомирського обласного центру зайнятості, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або її розмір зменшується.

Встановлювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника у разі:

- відсутності через тимчасову непрацездатність;
- перебування у відпустці без збереження заробітної плати;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- перебування у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.

Встановлювати доплату за виконання функцій тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок і доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, за умови, якщо працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

Встановлювати доплату за виконання функцій індивідуального супроводу при працевлаштуванні безробітних у порядку та розмірах, визначених Державним центром зайнятості за погодженням із Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України.

Встановлювати надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

Водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Водіям легкових автомобілів встановлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

Виплата зазначених надбавок здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

3.1.2 Забезпечити встановлення заробітної плати працівникам не менше розміру мінімальної заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

В період між переглядом розміру прожиткового мінімуму проводити ~~визначення~~ грошових доходів працівників згідно чинного законодавства (ст.33,34

7

Закону України „Про оплату праці”), та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078 зі змінами .

Апарат обласного центру зайнятості та його філії, міські центри зайнятості утримуються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

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

3.1.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання, що затверджено наказом директора Житомирського обласного центру зайнятості.

3.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до „Положення про надання матеріальної допомоги працівникам обласної служби зайнятості” (додаток 3).

Ця допомога надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.1.6. Виплата заробітної плати працівникам обласної служби зайнятості здійснюється через відділення банків не менше двох разів на місяць:

- аванс - 15 числа, розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати праці за фактично відпрацьований час згідно зі штатним розписом;

- остаточний розрахунок - в останній день місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерії обласного та міських центрів зайнятості повинні повідомляти працівників про такі дані:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.7. Працівникам, які відбувають у чергову відпустку, видавати заробітну плату, відпускну згідно з діючим законодавством, а саме: не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вчасно розглядати звернення членів профспілки і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку їх вирішувати.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вжити заходів щодо усунення порушень.

3.2.3. Представляти інтереси членів профспілки під час розгляду питань оплати праці адміністрацією, комісією по трудових спорах, в судах.

3.2.4. Надавати членам профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці, отримання інших доходів.

## Розділ ІV. Робочий час і відпочинок

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

4.1.1. Під час прийому на роботу знайомити працівників з Колективним договором, Положенням про центр зайнятості, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

4.1.2. Дотримуватися вимог ст. 50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу. Режим роботи визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Житомирської обласної служби зайнятості, які затверджені 25 червня 2018 року.

Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники зобов'язані, за розпорядженням директора центру зайнятості, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно чинного законодавства.

4.1.3. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки згідно з Законами України «Про відпустки», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тощо.

Працівникам надається щорічна основна відпустка згідно з затвердженим графіком. Тривалість цієї відпустки визначається відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

Керівникам і фахівцям апарату обласного центру зайнятості та його філій міських та районних центрів зайнятості, надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю до 7 календарних днів з урахуванням часу фактичної роботи у цих умовах відповідно до ст.8 та ч.2 ст.9 Закону України «Про відпустки» (Додаток 4).

Водіям транспортних засобів апарату обласного центру зайнятості та його філій, міських центрів зайнятості, надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю до 4 календарних днів з урахуванням часу фактичної роботи у цих умовах відповідно до ст.8 та ч.2 ст.9 Закону України «Про відпустки» (Додаток 4).

До стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) не зараховуються періоди перебування на курсах підвищення кваліфікації, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності.

Працівникам, які працюють у зоні гарантованого добровільного відселення, відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", надається щорічна відпустка тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу.

Працівники, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, користуються основною щорічною відпусткою, встановленою залежно від зон радіоактивного забруднення, і додатковими відпустками за особливий характер



праці (ненормований робочий день), передбачений ст. 8 Закону України «Про відпустки»; працівникам, які мають дітей відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», але загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України "Про відпустки").

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.

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".

При цьому до трудового стажу для отримання щорічної основної відпустки не враховується перебування у неоплачуваних відпустках.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом адміністрації може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

#### **4.2. Профспілковий комітет має право:**

4.2.1. Сприяти ефективній роботі філій обласного центру зайнятості та міських центрів зайнятості.

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

4.2.3. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовні консультації.

4.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з адміністрацією, у комісіях по трудових спорах, у суді.

### **Розділ У. Охорона праці.**

#### **5.1. Адміністрація обласного центру зайнятості зобов'язується:**

- забезпечити виконання комплексних заходів щодо підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам;
- забезпечити безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;
- забезпечити належний контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщень;
- забезпечити наявність медикаментів в службі зайнятості для першої медичної допомоги та здійснювати контроль за їх строком зберігання;

- забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог по охороні праці;
- попереджувати випадки виробничого травматизму і професійні захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму в виробництві;
- забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків;
- розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи осінньо-зимовий період.

### **5.2. Профспілковий комітет має право:**

5.2.1. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" та Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснюват громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, співпрацювати задля створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення її засобами колективного захисту.

5.2.2. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на роботі, контролювати своєчасне оформлення адміністрацією необхідних документів в разі настання страхового випадку.

5.2.3. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства про охорону праці, соціального страхування тощо. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

## **Розділ УІ. Соціально-трудова пільга та гарантії, соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Утримувати укомплектовану медичну аптечку.

6.1.2. Поновлювати за необхідності склад комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

### **6.2. Профспілковий комітет має право:**

6.2.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування працівників, організації культурно-масової, фізкультурної роботи в колективах центрів зайнятості.

6.2.2. Організовувати привітання працівників з ювілейними датами.

6.2.3. Забезпечувати урочисте проведення професійних свят, концертів, виїздно-вихідів, новорічних свят для дітей.

6.2.4. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності шляхом проведення періодичних медичних оглядів.

## Розділ УП. Гарантії діяльності профспілкової організації

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати умови для діяльності профспілкової організації профспілкового комітету:

- надати профспілковому комітету безкоштовно кімнату з необхідним обладнанням, телефоном, освітленням, прибиранням;
- забезпечити утримання бухгалтерією центрів зайнятості профспілкових внесків в установленому порядку і перераховувати їх на рахунок профспілкової організації в день отримання заробітної плати;
- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації.

7.1.2. Надавати працівникам служби зайнятості, обраним до складу керівних органів профспілкової організації, додаткові оплачувані відпустки на час профспілкового навчання.

7.1.3. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи адміністрації, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

7.1.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію, яка стосується Колективного договору.

## Розділ УІІІ. Контроль за виконанням Колективного договору

### **8. Сторони домовилися:**

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання норм і положень, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі (щомісяця) з працівниками центрів зайнятості, на яких надавати інформацію про хід виконання Колективного договору.

8.3. Двічі на рік (січень, липень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про виконання взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні зобов'язань Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

8.5. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин вчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому в колективному договорі.

Після підписання Колективного договору або змін до нього адміністрація:

- доводить до відома всіх працівників служби зайнятості та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;

- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державно виконавчої влади.

### ІХ. Прикінцеві положення.

9.1. Колективний договір складається у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

9.2. Всі додатки до Колективного договору є його невід'ємними складовими.

9.3. За дорученням сторін Колективний договір Житомирської обласної служби зайнятості на 2021-2022 роки підписали:

Від адміністрації

Г. Корінна

Від профспілок

М. Агафонова

8 квітня 2021 року



## ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників Житомирської обласної служби зайнятості

### Загальна частина

1. З метою підвищення ефективності діяльності працівників державної служби зайнятості проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками державної служби зайнятості та відповідно до Закону України "Про професійний розвиток працівників" та інших нормативних правових актів.

2. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність проведення визначаються колективним договором.

3. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

4. Атестація проводиться одночасно в усіх центрах зайнятості області та філіях обласного центру зайнятості за рішенням Директора Державного центру зайнятості або у разі виникнення обґрунтованої нагальної потреби за рішенням директора Житомирського обласного центру зайнятості після погодження Директором Державного центру зайнятості.

5. Атестації підлягають усі категорії працівників державної служби зайнятості, окрім:

- працівників, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітних жінок;
- осіб, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одиноких матерів або одиноких батьків, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- осіб, які працюють за сумісництвом;
- осіб передпенсійного (за п'ять років до настання права на призначення пенсії за віком) та пенсійного віку.

Атестація директорів обласних центрів зайнятості та їх заступників проводиться комісією Державного центру зайнятості та Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) (за згодою).

Атестація директорів філій обласного та міських центрів зайнятості та їх заступників проводиться комісією обласного центру зайнятості та Державного центру зайнятості (за згодою).

## Організація та проведення атестації

6. Для організації та проведення атестації наказом директора обласного центру зайнятості (далі - керівник) утворюється атестаційна комісія (далі - комісія).

Залежно від кількості працівників може утворюватися декілька комісій. Кількісний та персональний склад комісії затверджується керівником.

Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії. Головою комісії призначається заступник керівника. До складу комісії включаються керівники структурних підрозділів, представники кадрової, юридичної служб та представник виборного органу первинної профспілкової організації.

7. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності працівника, який атестується, зокрема щодо виконання покладених на нього посадових обов'язків, знання та використання у своїй роботі державної мови. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

8. Термін і графік проведення атестації затверджуються наказом керівника і доводяться до відома працівників, які атестуються, не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації. Працівники, які у визначений графіком строк були відсутні на роботі проходять атестацію за окремим графіком.

9. Першочергово проводиться атестація працівників – керівників структурних підрозділів та осіб, які ввійшли до складу комісії.

10. На кожного працівника, який підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується його безпосереднім керівником і подається до комісії після ознайомлення з нею працівника не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

Службова характеристика на директорів обласних центрів зайнятості підписується Директором державного центру зайнятості, заступників директорів обласних центрів зайнятості, директорів філій обласного та базових центрів зайнятості – директором обласного центру зайнятості.

11. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. На засідання комісії запрошуються працівник, який атестується, та його безпосередній керівник.

## Рішення атестаційної комісії

12. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності, знання та використання державної мови під час виконання службових обов'язків комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

13. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівнику зарахувати

його до кадрового резерву, дозволити пройти стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір.

14. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівнику перевести цього працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводиться до відома працівника у письмовій формі.

15. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо в ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Голосування проводиться за відсутності особи, яка атестується.

У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь працівника.

16. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Рішення атестаційної комісії повідомляється працівнику, який атестувався, та його керівнику протягом трьох днів після проведення атестації.

Працівник ознайомлюється зі змістом атестаційного листа під розпис.

17. Результати атестації працівників заносяться до особової справи працівника.

### **Результати атестації**

18. За результатами атестації керівник видає відповідний наказ.

19. Працівника, визнаного за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, у разі його відмови від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів установи, керівник за результатами атестації має право звільнити відповідно до Кодексу законів про працю України.

20. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Начальник Відділу  
по роботі з персоналом  
Житомирської обласної служби зайнятості



Т. Чмутова

Додато  
до Положення про проведення атестації  
працівників Житомирської обласної  
служби зайнятості

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

### I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації працівника) \_\_\_\_\_

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж, у тому числі в державній службі зайнятості \_\_\_\_\_

Посада в кадровому резерві \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підписи) (розшифрування)

Дата атестації " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З результатами атестації ознайомлений \_\_\_\_\_  
(підпис працівника) (дата)

Примітка. У разі коли голова або член комісії мають іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, її викладають письмово у довільній формі і додають до атестаційного листа.

## **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 привертає 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 необґрунтовані 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 невічливих 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;

- 2.
- 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.



Додаток № 3  
до Колективного договору  
Житомирської обласної служби  
зайнятості на 2021-2022 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги, матеріальної допомоги для**  
**вирішення соціально-побутових питань та допомоги для оздоровлення**  
**працівникам обласної служби зайнятості**

Дане Положення розроблене на підставі наказів:

- Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 року №396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04.03.2021 року за №289/35911 (далі за текстом – Наказ №396);
- Міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за №593/1618 (зі змінами).

**1. Умови надання.**

1.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань:

1.1.1. надається за умови наявності коштів на оплату праці в межах асигнувань, передбачених кошторисом, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

1.1.2. поширюється на керівників та фахівців служби зайнятості, які працюють, як правило, не менше одного року.

1.2. Матеріальна допомога:

1.2.1. надається за умови наявності коштів на оплату праці в межах асигнувань, передбачених кошторисом, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

1.2.2. поширюється на водіїв автотранспортних засобів служби зайнятості, які працюють, як правило, не менше одного року.

1.3. Допомога для оздоровлення:

1.3.1. надається за умови наявності коштів на оплату праці в межах асигнувань, передбачених кошторисом, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

1.3.2. поширюється на керівників та фахівців служби зайнятості, які працюють, як правило, не менше шести місяців.

**2. Підстави для надання.**

2.1. Для надання матеріальної допомоги та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань:

- подається письмова заява працівника, завізована керівником відповідного структурного підрозділу / керівником міської та районних філій / керівником

міських центрів зайнятості та головним бухгалтером обласного / міського центру зайнятості.

- протокольне рішення засідання комісії Житомирського обласного центру зайнятості про результати розгляду поданих письмових заяв.

2.2. Для надання допомоги для оздоровлення подається письмова заява працівника, завізована керівником відповідного структурного підрозділу / керівником міської та районних філій / керівником міських центрів зайнятості та головним бухгалтером обласного / міського центру зайнятості.

2.3. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги для оздоровлення директору Житомирського обласного центру зайнятості та його заступникам проводяться у порядку встановленому Наказом №396.

2.4. Надання матеріальної допомоги, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги для оздоровлення оформляється наказом директора Житомирського обласного центру зайнятості.

Начальник відділу фінансового забезпечення  
Житомирського обласного центру зайнятості



Н.Польова

Додаток № 4  
до Колективного договору  
Житомирської обласної служби  
зайнятості на 2021-2022 роки

**Список посад працівників з ненормованим робочим днем,  
що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер  
праці**

№№ п/п	Посада	Тривалість відпустки, кал дні
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Заступник директора-начальник відділу	7
4	Начальник відділу	7
5	Начальник відділу-головний бухгалтер	7
6	Заступник начальника відділу	7
7	Заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера	7
8	Завідувач самостійного сектору	7
9	Завідувач сектору у складі відділу	7
10	Провідний фахівець з питань зайнятості	7
11	Провідний фахівець з профорієнтації	7
12	Провідний фахівець з аналізу ринку праці	7
13	Провідний економіст	7
14	Провідний бухгалтер	7
15	Провідний документознавець	7
16	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	7
17	Провідний інспектор з питань посередництва	7
18	Провідний інженер з комп'ютерних систем	7
19	Провідний інженер з господарської діяльності	7
20	Провідний інспектор по роботі з персоналом	7
21	Провідний аудитор	7
22	Провідний юристконсульт	7
23	Провідний інспектор з розслідування страхових випадків	7
24	Провідний інспектор з питань запобігання та виявлення корупції	7
25	Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи	7
26	Водій автотранспортних засобів	4

Додаток №5  
до Колективного договору  
Житомирської обласної служби  
зайнятості на 2021-2022 роки

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані	3
		Жилет сигнальний	24

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило  
та миючі засоби**

№ з/п	Назва професій та посад	Найменування миючих засобів	Норма видачі (гр. на місяць)
1	Водій автотранспортних засобів	Мило, рідки миючі засоби	400

У Колективному договорі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено печаткою  
Житомирського обласного центру  
зайнятості 28 (двадцять вісім) аркушів.

Директор

Житомирського обласного  
центру зайнятості

  
Г. Коринна

