

**Колективний договір
Житомирського обласного
центру зайнятості
на 2025 - 2030 роки**

Схвалено загальними зборами колективу
обласного центру зайнятості
Протокол № 3 від 02 червня 2025 року

ЗМІСТ

1	<i>Загальні положення.....</i>	3
2	<i>Діяльність служби зайнятості та забезпечення продуктивної зайнятості.....</i>	4
3	<i>Оплата праці, організація матеріального стимулювання.....</i>	5
4	<i>Робочий час і відпочинок.....</i>	8
5	<i>Охорона праці.....</i>	10
6	<i>Соціально-трудова пільга та гарантії, соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку.....</i>	11
7	<i>Гарантії діяльності профспілкової організації.....</i>	12
8	<i>Контроль за виконанням колективного договору.....</i>	12
9	<i>Прикінцеві положення.....</i>	13
10	<i>Додаток 1.....</i>	14
11	<i>Додаток 2.....</i>	19
12	<i>Додаток 3.....</i>	26

Розділ I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

- адміністрація Житомирського обласного центру зайнятості включає: Житомирський обласний центр зайнятості та всі його структурні підрозділи (надалі – обласний центр зайнятості) в особі директора Житомирського обласного центру зайнятості Корінної Галини Віталіївни;

- працівники обласного центру зайнятості, інтереси яких представляє профспілковий комітет Об'єднаної організації профспілки Житомирської обласної служби зайнятості в особі Агафонової Марини Валеріївни (надалі – профспілковий комітет, профспілкова організація).

1.2. Колективний договір укладається відповідно до діючого законодавства та 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 приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.3. Цей Колективний договір, укладений терміном на п'ять років, набирає чинності з дня підписання його сторонами: адміністрацією та профспілковим комітетом та діє до укладення нового.

1.4. Колективний договір зберігає чинність також у випадках:

- зміни складу, структури, назви структурних підрозділів обласного центру зайнятості, зміни керівника обласного центру зайнятості;
- реорганізації обласного центру зайнятості.

У разі ліквідації обласного центру 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 є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї зі 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 набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання сторонами.

1.6. Працівники обласного центру зайнятості 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.

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

Розділ II. Діяльність обласного центру зайнятості та забезпечення продуктивної зайнятості

Сторони виявляють спільну зацікавленість у досягненні й подальшому

розвитку Державної служби зайнятості.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. 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 Житомирського обласного центру зайнятості (додаток 1).

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

Атестація проводиться одночасно в обласному центрі зайнятості та усіх філіях обласного центру зайнятості за рішенням директора Державного центру зайнятості або у разі виникнення обґрунтованої нагальної потреби за рішенням директора обласного центру зайнятості після погодження з директором Державного центру зайнятості.

2.1.3. Повідомляти працівників про наступні зміни істотних умов праці, організації виробництва і праці та скорочення штату і чисельності працівників не пізніше ніж за два місяці до таких змін, вивільнення за умови попереднього повідомлення первинної профспілкової організації.

Здійснювати вивільнення працівників після використання наявних можливостей працевлаштування. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від організації, проводити в день звільнення (ст.116 КЗпП України). У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводиться з ним розрахунок. Також, на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.1.4. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 цього Кодексу, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Відповідно до частини другої статті 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників, обраних до профспілкових органів.

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

2.1.5. Виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальні робочі місця, створювати для таких осіб умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.1.6. 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.

2.2.2. Зміцнювати трудову та виконавську 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.

Розділ III. Оплата праці, організація матеріального стимулювання

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити оплату праці працівників (робітників) відповідно до наказів:

- Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26 лютого 2021 року №396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості» (надалі - наказ № 396) (зі змінами);

- Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 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» (зі змінами).

3.1.2. Встановлювати надбавку за інтенсивність праці працівникам обласного центру зайнятості, за пропозиціями керівника самостійного структурного підрозділу у відповідності до наказу № 396 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.

За потребою, розмір надбавки за інтенсивність праці може переглядатися та встановлюватися в межах кошторисних призначень протягом року.

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 надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) за пропозиціями керівника самотійного структурного підрозділу.

Водіям автотранспортних засобів (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 автотранспортних засобів 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.

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

В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством у встановленому порядку (ст.33 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)).

3.1.4. Рационально використовувати фонд оплати праці за цільовим призначенням згідно із затвердженим кошторисом.

3.1.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше ніж 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Житомирського обласного центру зайнятості, що затверджується наказом директора обласного центру зайнятості (Додаток 3).

3.1.6. За заявою працівника надавати один раз в рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за умови безперервної роботи в обласному центрі зайнятості, як правило, не менше одного року.

3.1.7. За заявою працівника надавати один раз в рік матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за умови безперервної роботи в обласному центрі зайнятості, як правило, не менше шести місяців.

3.1.8. За заявою робітника надавати один раз в рік матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку за умови безперервної роботи в обласному центрі зайнятості, як правило, не менше шести місяців.

3.1.9. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та матеріальної допомоги для оздоровлення директору обласного центру зайнятості проводиться у порядку встановленому Наказом №396.

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

3.1.11. Виплата заробітної плати працівникам обласного центру зайнятості здійснюється через відділення банків не менше двох разів на місяць:

- аванс - 15 числа кожного місяця, 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 робочий день місяця, за який здійснюється виплата.

При кожній виплаті заробітної плати (остаточний розрахунок) структурний підрозділ з бухгалтерського обліку обласного центру зайнятості забезпечує повідомлення працівників про такі дані:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.12. Працівникам, які відбувають у чергову відпустку, видавати заробітну плату, відпускні згідно з діючим законодавством, а саме: заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується 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, вживати заходів щодо усунення порушень.

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

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

Розділ IV. Робочий час і відпочинок

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Під час прийому на роботу знайомити працівників з Колективним договором, Положенням про відповідний структурний підрозділ обласного центру зайнятості, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, антикорупційного законодавства, проводити інструктаж з охорони праці.

4.1.2. Дотримуватися вимог ст. 50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу. Режим роботи визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Житомирського обласного центру зайнятості, які затверджені 14 червня 2023 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», «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».

Всім працівникам обласного центру зайнятості (крім водіїв автотранспортних засобів) надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю 7 календарних днів з урахуванням часу фактичної роботи у цих умовах відповідно до ст.8 та ч.2 ст.9 Закону України «Про відпустки».

Водіям автотранспортних засобів обласного центру зайнятості надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю 4 календарних днів з урахуванням часу фактичної

роботи у цих умовах відповідно до ст.8 та ч.2 ст.9 Закону України «Про відпустки».

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». Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України "Про відпустки").

Одному з батьків, які мають двох і більше дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

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

Документальними підставами для надання такої відпустки є: заява одного з батьків, свідоцтва про народження дітей та документ, який підтверджує, що другий з батьків не скористався відпусткою на дітей за цей календарний рік.

Розлученим жінкам (чоловікам), які дійсно виховують самі дитину (без батька, без матері) надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Для отримання зазначеної відпустки особа має надати копію свідоцтва про народження дитини, копію документу про розірвання шлюбу/документ, який підтверджує те, що батько (мати) не беруть участі у вихованні дитини.

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 відпустках без збереження заробітної плати.

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.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку. (ч.4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.2. Профспілковий комітет має право:

4.2.1. Сприяти ефективній роботі обласного центру зайнятості та його структурних підрозділів.

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 V. 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 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 професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на 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 в 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" здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавства про охорону праці, співпрацювати задля створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх 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 з охорони праці, соціального страхування тощо. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

Розділ VI. Соціально-трудова пільги та гарантії, соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Утримувати укомплектованими медичні аптечки.

6.1.2. Утворити комісію 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 колективі.

6.2.2. Організовувати привітання працівників з ювілейними датами.

6.2.3. Забезпечувати урочисте проведення професійних свят, концертів, культпоходів, новорічних свят для дітей.

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

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати умови для діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- надати профспілковому комітету безкоштовно кімнату з необхідним обладнанням, телефоном, освітленням, прибиранням;

- забезпечити утримання бухгалтерією обласного центру 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 обласного центру 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 VIII. 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 обласного центру зайнятості та його структурних підрозділів, 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 обласного центру зайнятості та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Колективний договір складається у двох примірниках, які берігаться 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 Житомирського обласного центру зайнятості на 2025-2030 роки підписали:

Від адміністрації



Галина КОРИННА

Від профспілок



Марина АГАФОНОВА

«02» серпня 2025 року

Додаток 1
до Колективного договору
Житомирського обласного центру
зайнятості на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників Житомирського обласного центру 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 нормативно-правових актів.

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

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

4. Атестація проводиться одночасно в апараті обласного центру зайнятості області та його філіях за рішенням Директора Державного центру зайнятості або у разі виникнення обґрунтованої нагальної потреби за рішенням директора Житомирського обласного центру зайнятості після погодження з 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 (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 (за згодою).

Атестація директорів філій обласного центру 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 обласного центру зайнятості. 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 центру 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 службі, 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 на 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.

Від адміністрації

Від профспілок

Начальник управління по роботі з персоналом Житомирського обласного центру зайнятості

Галина КОРИННА

Марина АГАФОНОВА

Оксана ГОРБАНЬ



Галина

Додаток
до Положення про проведення атестації
працівників Житомирського обласного
центру 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 виконуваний роботі (за _____, проти _____)

не відповідає займаній посаді або виконуваний 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.

Додаток 2
до Колективного договору
Житомирського обласного центру
зайнятості на 2025-2030 роки

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 Житомирського обласного центру 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 Служби, 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, 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 (ПІБ, 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 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 адміністрації

Від профспілок

Галина КОРИННА

Марина АГАФОНОВА



Додаток 3
до Колективного договору
Житомирського обласного центру
зайнятості на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Житомирського обласного центру
зайнятості

Дане Положення про преміювання працівників обласного центру зайнятості (далі - Положення) розроблено відповідно до наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 № 396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості» (зі змінами), від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та з метою матеріального стимулювання працівників обласного центру зайнятості (далі - працівники) у виконанні завдань, покладених на обласний центр зайнятості, забезпеченні належного рівня виконавської дисципліни, підвищення результативності роботи тощо.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця.

1.2. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

1.3. Преміювання директора обласного центру зайнятості здійснюється у порядку та розмірах, встановлених цим Положенням за погодженням директора Державного центру зайнятості.

1.4. Розмір премії заступникам директора визначає директор обласного центру зайнятості.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за наказом обласного центру зайнятості.

2. Умови преміювання

2.1. При преміюванні працівників обласного центру зайнятості враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, визначених Положенням про Житомирський обласний центр зайнятості та посадовими інструкціями, ініціативність і творчість у роботі;
- забезпечення контролю за дотриманням фінансової дисципліни при використанні коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття;

- стан виконавської дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання рекомендацій щодо надання послуг клієнтам державної служби зайнятості;
- стабільне функціонування та ефективне використання ЄІАС.NET для надання послуг клієнтам державної служби зайнятості, інших програмних продуктів, що використовуються державною службою зайнятості;
- навантаження на працівників структурних підрозділів обласного центру зайнятості (обсяг виконуваної роботи) тощо.

2.2. Розмір премії працівникам обласного центру зайнятості, зменшується за:

- неповне або неякісне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- несвоєчасне або неякісне виконання завдань, передбачених планами роботи, наказами, а також доручень керівництва Житомирського обласного центру зайнятості;
- порушення виконавської дисципліни, несвоєчасне або неякісне подання інформацій, звітів, повідомлень тощо;
- наявність обґрунтованих скарг на дії конкретних працівників;
- несвоєчасний і неякісний розгляд звернень громадян та юридичних осіб;
- недоліки у роботі, які встановлені при перевірці роботи обласного центру зайнятості чи окремих його підрозділів.

2.3 Премія за результатами роботи за місяць зменшується/не виплачується працівникам якщо в місяці, за який виплачується премія, вони притягувалися до дисциплінарної відповідальності.

2.4. Преміювання працівників, які в результаті реорганізації не переведені в нову організаційну структуру та/або штатний розпис обласного центру зайнятості, може здійснюватися на підставі пропозицій заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

3. Порядок нарахування та виплата премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця за фактично відпрацьований час.

3.2. Підставою для нарахування премії є пропозиції (службові записки тощо) подані: заступниками директора обласного центру зайнятості на директорів філій обласного центру зайнятості та їх заступників, на начальників управлінь та самостійних відділів апарату обласного центру зайнятості (за наявності таких пропозицій) згідно наказу про розподіл обов'язків; керівниками структурних підрозділів апарату обласного центру зайнятості та філій обласного центру зайнятості на працівників, які знаходяться у їх підпорядкуванні. Керівникам структурних підрозділів, які згідно наказу обласного центру зайнятості про розподіл обов'язків безпосередньо підпорядковуються директору обласного центру зайнятості,

преміювання здійснюється за одноосібним рішенням директора обласного центру зайнятості.

3.3. Преміювання здійснюється за наказом обласного центру зайнятості.

3.4. Преміювання працівників здійснюється щомісячно.

4. Встановлення розмірів премій

4.1. Розміри премії за результатами роботи встановлюються:

- директору обласного центру зайнятості – керівництвом Державного центру зайнятості;
- всім іншим працівникам обласного центру зайнятості, зокрема і заступникам директора обласного центру зайнятості, – директором обласного центру зайнятості;

Директор обласного центру зайнятості може приймати одноосібне рішення щодо розміру премії працівникам обласного центру зайнятості.

4.2. Граничний розмір премії працівників не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу (крім працівників (робітників), оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами)).

4.3. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

4.4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премія не нараховується.

4.5. Преміювання працівників, які звільняються з роботи, здійснюється відповідно до наказу керівництва обласного центру зайнятості за фактично відпрацьований час в день проведення кінцевого розрахунку.

4.6. Проекти наказів про преміювання готує відділ фінансового забезпечення фінансового управління та подає для розгляду та прийняття рішення директору обласного центру зайнятості.

4.7. Періодичність виплати премій та їх розміри можуть бути змінені Державним центром зайнятості.

Від адміністрації

Від профспілок

Галина КОРІННА

Марина АГАФОНОВА