

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення
Каховської міської ради

Регістраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління праці та
соціального захисту населення _____

А.В. Скрипніченко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 – 2022 роки

Колективний договір між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Каховського міськрайонного центру зайнятості

(Погоджено на загальних зборах
трудового колективу Каховського МРЦЗ
Протокол № 1 від 20.01.2020)

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

Даний договір укладено з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Каховського міськрайонного центру зайнятості (далі – Центр зайнятості) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про відпустки», Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших актів законодавства .

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між Адміністрацією Каховського міськрайонного центру зайнятості, в особі директора центру зайнятості Радченко Оксани Василівни, з однієї сторони (далі – Адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників Каховського міськрайонного центру зайнятості в особі голови профспілкового комітету Іванової Валерії Валеріївни, з іншої сторони (далі – профспілковий комітет).

1.2.2. Свої повноваження Профспілка здійснює через профспілковий комітет (далі – Профком).

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.2.4. Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально – економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Каховського міськрайонного центру зайнятості (далі – Трудовий колектив), незалежно від того чи є вони членами профспілки і с обов'язковими як для адміністрації, профкому, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Положення договору є обов'язковим для виконання Адміністрацією, Профспілкою та Трудовим колективом.

1.3.3. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені під розпис всі працівники трудового колективу, а також працівники, які приймаються на роботу до установи під час укладення з ними трудового договору.

1.3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.5. Додатками до колективного договору є :

- Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Каховського міськрайонного центру зайнятості (додаток 1);
- Штатний розпис Каховського міськрайонного центру зайнятості (додаток 2);
- Графік робочого часу Каховського міськрайонного центру зайнятості. (додаток 3).
- Порядок про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Каховського міськрайонного центру зайнятості та робітникам, зайнятим обслуговуванням центру зайнятості (додаток 4).
- Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам та робітникам (в т.ч. зайнятих обслуговуванням центру зайнятості) Каховського міськрайонного центру зайнятості. (додаток 5).
- Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 6).
- Комплексні заходи з охорони праці (додаток 7).
- Правила професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості (додаток 8).
- Положення про проведення атестації працівників Херсонського обласного центру зайнятості та підпорядкованих базових центрів зайнятості. (додаток 9).

Всі зазначені додатки до колективного договору є його невід'ємними частинами.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, і діє до дня укладання нового колективного договору.

1.4.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.4.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.4.4. У разі реорганізації Центру зайнятості колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін (в т.ч. шляхом укладення нового колективного договору).

1.4.5. У разі ліквідації Служби колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4.6. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.4.7. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії

визначається сторонами.

1.4.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками Центру зайнятості і профспілковим комітетом.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

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

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити чіткість і ритмічність роботи Центру зайнятості, згідно затвердженого штатного розкладу органів вищого рівня.

2.1.2. Обладнати робочі місця, забезпечити працівників оргтехнікою, канцтоварами, нормативними документами, необхідними періодичними виданнями, тощо.

2.1.3. Розробити і довести до кожного фахівця посадові інструкції з чітким викладом їх функціональних обов'язків. Довести до кожного працівника Правила професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості (додаток 8).

2.1.4. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни.

2.1.5. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 3 – 5 років для кожного працівника.

2.1.6. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при звільненні працівників.

2.1.7. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей

забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, вільний від роботи і зручний для обох сторін час із збереженням заробітної плати працівника, для вирішення питань власного працевлаштування.

2.1.8. Працівникам, які звільнюються, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, ліквідацією або реорганізацією установи виплачується вихідна допомога в розмірі місячної середньої заробітної плати (ст.44 КЗпП).

2.1.9. Забезпечувати дотримання вимог статей 72, 73, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в вихідні, святкові та неробочі дні.

2.1.10. У разі, якщо планується звільнення працівників з причини змін в організації виробництва, ліквідації, реорганізації Центру зайнятості, адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за два місяці до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо заходів, які включають інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 ст. 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.1.11. Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці.

2.1.12. Забезпечити виконання заходів при організації та проведення Херсонським обласним центром зайнятості атестації працівників відповідно до Положення про проведення атестації працівників Херсонського обласного центру зайнятості та підпорядкованих базових центрів зайнятості (додаток до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Херсонського обласного центру зайнятості).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим договором, разом з Адміністрацією вживати заходів по збереженню трудового колективу, припиняти дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

2.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розірванні трудових договорів з ініціативи Адміністрації, захищати інтереси трудового колективу у випадках порушення Адміністрацією трудового законодавства.

2.2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.2.5. Утримуватись від організації страйків за умови виконання Адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення

попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.6. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Центру зайнятості, своєчасно доводити їх до Адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки діяльності установи шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена посадовою інструкцією та законодавством України.

3.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.3. Призначення та звільнення працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Положення про Каховський міськрайонний центр зайнятості тощо.

Кожен прийнятий (призначений) працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Каховського міськрайонного центру зайнятості під розпис.

3.1.4. Тривалість робочого часу та його використання визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Каховського міськрайонного центру зайнятості.

3.1.5. За угодою між працівником і керівником Центру зайнятості може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину до чотирнадцяти років або дитину – інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація або уповноважений нею орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).

У зв'язку з введенням літнього, зимового часу, графіків відключень електроенергії й інших форс-мажорних обставин, можливий перегляд початку,

закінчення роботи й обідньої перерви за клопотанням профспілкового комітету та погодженню з Адміністрацією.

3.1.6. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи для категорій або окремих працівників тільки за умови погодження з профспілковим комітетом.

3.1.7. Надавати працівникам Центру зайнятості :

- щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (за ненормований робочий день, за роботу на обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах));

- соціальні відпустки визначені розділом IV Закону України «Про відпустки »;

- додаткову відпустку в порядку визначеному Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- та інші відпустки, обов'язковий порядок надання яких передбачено законодавством України.

3.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки», надаються в обов'язковому порядку за бажанням працівника.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Служби, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.9. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 "Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці" надаються понад щорічну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт, здійснюється керівництвом Центром зайнятості.

Надання додаткової відпустки за особливий характер праці з кількох підстав здійснюється в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.1.10. Щорічна додаткова відпустка за роботу на обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах) надається згідно з п. 58 розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 тривалістю 4 календарні дні, понад щорічну основну відпустку, всім працівникам Центру зайнятості, які для виконання посадових обов'язків використовують персональний комп'ютер .

3.1.11. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам згідно з встановленим переліком посад (Додаток № 6) тривалістю до 7 календарних днів понад щорічну основну відпустку.

Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, конкретна тривалість цієї відпустки затверджується керівником Центру зайнятості за погодженням з головою профспілкового комітету та залежить від часу зайнятості працівника в цих умовах.

У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається понаднормовою). Міра праці у даному випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків, обсягом виконаних робіт (навантаженням), обсягом відповідальності. Службові відрядження керівника, заступників керівника Центру зайнятості для вирішення управлінських питань та водіїв автотранспортних засобів для автотранспортного супроводження є роботою в умовах ненормованого робочого дня.

Зазначена відпустка надається як компенсація за виконуваний обсяг робіт, ступінь напруженості, міру персональної відповідальності (як за роботу Центру зайнятості, так і підпорядкованих підрозділів нижчого рівня), самостійність, складність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

3.1.12. За ненормований робочий день водію встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю чотири календарні дні.

3.1.13. Невикористані основна щорічна відпустка та додаткова відпустка за стаж державної служби, право на які набуто відповідно до ЗУ «Про державну службу», до введення нових умов оплати та організації праці визначених наказами Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 року №1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», надаються в обов'язковому порядку на підставі заяви працівника.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Разом з Адміністрацією здійснювати контроль за дотриманням працівниками Центру зайнятості трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та Правил професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості (Додаток 8).

3.2.2. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.2.3. Забезпечити працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань трудового законодавства.

4. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити оплату праці працівників у відповідності з:

- Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці»;

- наказом Міністерства соціальної політики України від 11 липня 2019 року №1085 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості»;

- наказом Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»;

- Положенням про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам та робітникам (зайнятих обслуговуванням центру зайнятості) Каховського міськрайонного центру зайнятості (Додаток 5);

- Порядком про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Каховського міськрайонного центру зайнятості та робітникам, зайнятим обслуговуванням центрів зайнятості (Додаток 4);

- іншими нормативно - правовими актами, що видаються з питань оплати праці.

4.1.2. Гарантувати виплату заробітної плати не нижче мінімального розміру, встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства (Додаток 2).

4.1.3. Заробітну плату виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України, регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс - до 20 числа поточного місяця, заробітна плата - до 05 числа місяця, наступного за відпрацьованим, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Адміністрація несе персональну відповідальність за своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, розрахунки з особами, які йдуть у відпустки й остаточні розрахунки з працівниками, які звільняються з центру зайнятості.

4.1.4. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна письмово повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати, у відповідності з вимогами ст. 110 КЗпП України.

4.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати у відповідності з вимогами ст.115 КЗпП України не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.1.6. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день

звільнення, у відповідності з вимогами ст. 116 КЗпП України.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням Адміністрацією діючих нормативно – правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

4.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо змін до діючого колективного договору, в тому числі про оплату праці та преміювання.

4.2.3. Членам профспілкової організації із профспілкової каси видається одноразова матеріальна допомога у випадках тяжкого матеріального становища, довготривалого перебування у лікарні в розмірі, смерть рідних (батько, мати, чоловік, дружина, дитина), установленому на засіданні профспілкового комітету.

4.2.4. Членам профспілкової організації: ювілярам та працівникам, які виходять на пенсію, із профспілкової каси видається премія, розмір якої встановлюється на засіданні профспілкового комітету один раз на рік.

5. Умови та охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати належні безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо непередбачені трудовими обов'язками.

5.1.2. При прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис.

5.1.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

5.1.4. При прийнятті на роботу і далі, не рідше одного разу на рік, проводити інструктажі з питань охорони праці і пожежної безпеки під підпис.

5.1.5. Призначити відповідальну особу від Адміністрації за охорону праці, провести відповідне її навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.1.6. Вживати заходів по забезпеченню працівників установи засобами індивідуального захисту, миючими засобами.

5.1.7. Придбати і постійно поповнювати аптечку першої допомоги.

5.1.8. За участю представника профкому проводити ретельне розслідування нещасного випадку на виробництві та профзахворювань, результати якого оформляти відповідно до діючого законодавства.

5.1.9. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», інших нормативних актів з питань охорони праці.

5.1.10. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про

загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.1.11. Забезпечити виділення коштів на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.12. Вчасно й у повному обсязі забезпечити відшкодування заподіяної шкоди у випадку втрати або ушкодження здоров'я працівника Центру зайнятості у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків у встановлених законодавством розмірах.

5.1.13. Щорічно до жовтня місяця забезпечувати готовність приміщень до роботи в осінньо – зимовий період.

5.1.14. Розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в Центрі зайнятості;

5.1.15. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та іншими технічними засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці.

5.1.16. Організовувати періодичний медичний огляд працівників та медичне страхування працівників при наявності кошторису видатків на зазначені цілі у поточному році.

5.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог діючого законодавства під час виконання своїх посадових інструкцій;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження на робочому місці;

- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;

- дбайливо відноситися до майна і технічних засобів центру зайнятості;

- утримувати робочі місця та службові приміщення в належному стані;

- раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари, техніку, інструменти, тощо;

- використовувати надані їм у використання транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

- повідомляти про будь-які несправності та можливу небезпеку життю та здоров'ю безпосереднього керівника або директора. Невідкладно доводити до відома керівника про нещасні випадки, що сталися під час виконання трудових обов'язків, по дорозі на роботу (з роботи) і в побуті;

- працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного захисту.

5.3.2. Забезпечити контроль за правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

5.3.3. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з Адміністрацією.

5.3.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

5.3.5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів на охорону праці, розслідування нещасних випадків.

6. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Сприяти створенню працівникам відповідних умов для реалізації їх права на заняття спортом та духовний розвиток.

6.1.2. На підставі Кодексу Законів про працю України, постанови Правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття відраховувати профспілковій організації 0,3 відсотка фонду оплати праці центру зайнятості на проведення культурно – масової і спортивно - оздоровчої роботи.

6.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в Центрі зайнятості.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Цілеспрямовано та ефективно використовувати кошти, перераховані Адміністрацією на проведення культурно масової і спортивно-оздоровчої роботи.

6.2.2. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи серед працівників.

6.2.3. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією вимог Колективного договору.

7. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Для роботи профкому і проведення зборів працівників Центру зайнятості забезпечити надання приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком,

опаленням, прибиранням, охороною, а також, при необхідності, транспорт.

7.1.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески.

7.1.3. Свочасно надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом Колективного договору.

7.1.4. Надавати членам профспілкового комітету і профспілковому активу необхідний час для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу, а також для проходження навчання, з огляду на професійні інтереси, із збереженням заробітку.

8. Заключні положення

8.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

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

8.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, звітують про його виконання щороку у березні місяці.

8.5. Особи, винні в порушенні умов колективного договору, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до чинних законів.

8.6. У випадках, що не передбачені колективним договором або в разі внесення змін до законодавства, сторони керуються чинним законодавством України.

ПІДПИСИ

Від сторони Адміністрації:

Директор
Каховського міськрайонного
центру зайнятості

«10» 01 2020



О.В. Радченко

Від профспілкової сторони:

Голова профкому
«10» 01 2020



В. В. Іванова

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО
На загальних зборах
колектива Каховського МРЦЗ
протокол № 1 от 20.01.2020

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КАХОВСЬКОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно з її кількістю і якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України - сумлінна праця в обраній ним галузі суспільно-корисної діяльності, додержання трудової дисципліни.
2. Трудова дисципліна - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.
3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі чесного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник реалізує право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації. Трудовий договір у формі контракту застосовується тільки до тих категорій працівників, щодо яких існують нормативні акти. Контрактна форма трудового договору застосовується для знову вступників працівників і для працівників, які працюють або працевлаштовуються: на визначений строк

на час виконання певної роботи
Контракт укладається обов'язково у письмовій формі у 2 примірниках по одному для кожної сторони. Умови контракту не можуть погіршувати стан працівника порівняно з умовами, передбаченими чинним законодавством.

Якщо ж контракт внесений погіршує умови, вони вважаються недійсними (ст. 9 КЗПП України).

6. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від вступника:

- подання трудової книжки, а якщо дана особа влаштовується на роботу вперше

- надання довідки домоуправління (ЖЕК) або сільської Ради про останнє заняття. Звільнені з лав Збройних Сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток, призовники - приписне свідоцтво.

- пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти. Прийом на роботу без вказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки на конкурсній основі.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством

Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства, який оголошується працівнику під підпис.

7. При вступі на роботу або при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника під підпис з дорученою роботою, умовами праці на підприємстві, наявністю на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто' можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективним договором,

роз'яснити його права і обов'язки, ознайомити його з правилами розпорядку та колективним договором, діючим на підприємстві

- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці

- за свої кошти організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників підприємства

- забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому, згідно з медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я

- протягом дії трудового договору керівник повинен своєчасно інформувати працівника про зміни у виробничих умовах та в розмірах пільг і компенсацій, включаючи і ті, які надаються йому додатково

- за ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду адміністрація має право притягти працівника до дисциплінарної відповідальності і

зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження зарплати.
8. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету підприємства за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.
9. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі повторного прийняття на роботу працівник, звільнений за п. 1 ст. 40 КЗПП України, має переважне право прийому на роботу. Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівник мав до звільнення, визначаються колективним договором.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

11. Працівники

зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконують розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм.
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніці безпеки виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзуття та користуватися необхідними засобами індивідуального захисту
- утримувати в порядку і чистоті робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів
- берегти і зміцнювати державну власність, ефективно використовувати обчислювальну техніку, дбайливо ставиться до неї та інших предметів,

виданих у користування працівників, економно і раціонально витратити, енергію, тепло і ресурси

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальні умови роботи в разі неможливості усунути ці причини своїми силами негайно доводити про це до відома адміністрації - систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію
- дотримувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку - проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди
- працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей або природного середовища, факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці підприємства з участю Представника профспілки і уповноваженого трудового колективу. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

12. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце
- створювати нормальні умови праці для працівників підприємства
- впроваджувати новітні технології та обслуговування, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності, якості роботи і підвищення культури обслуговування незайнятого населення
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи. Забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і видавати заробітну плату у встановлені терміни
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виконувати роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу
- покращувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, правилам техніки безпеки, санітарним нормам і т. д. При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства за угодженням з комітетом профспілки вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці

- приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством.
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, охорони протипожежної
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи та навчання в навчальних закладах республіканського центру зайнятості
- створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні виробництвом, сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників в повній мірі використовуючи робочі наради, конференції, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи
- Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства та обласним центром зайнятості.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ЖІНОК, НЕПОВНОЛІТНІХ ТА ІНВАЛІДІВ

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує 7 кг, сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни не повинен перевищувати з робочої поверхні 350 кг, а з підлоги -175 кг. Забороняється застосування праці неповнолітніх, тобто осіб віком до 18 років, на важких роботах і роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників підприємства встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня визначається графіком роботи на відповідний рік, затвердженим адміністрацією підприємства за погодженням з профспілковим комітетом. Графік роботи є додатком до колективного договору. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. Забороняється в робочий час: відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 1 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Адміністрація підприємства може перенести відпустку на наступний робочий рік у виняткових випадках, коли надання відпустки працівникові в поточному році може несприятливо позначитися на нормальній роботі підприємства.

Таке перенесення відпустки допускається лише тоді, коли є згода працівника, і це перенесення погоджений з профспілковим комітетом. Забороняється надання працівникові щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Не можна переносити щорічну відпустку на наступний рік працівнику молодше 18 років і жінкам, які мають дітей до 14 років, мають право на додаткову відпустку.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості виконуваної роботи, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки
- видача премії.

Заохочення, передбачені підпунктами цього пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням з комітетом профспілки. Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового забезпечення (путівки в санаторії і будинки відпочинку). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. За особливі трудові заслуги працівників надаються у вищестоящі органи відповідні документи на заохочення і нагородження орденами, медалями, нагрудними значками, на присвоєння почесного звання "Заслужений працівник центру зайнятості" і звання кращого працівника за даною професією.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне

виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства приймає такі дисциплінарні стягнення:

- догану
- звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника протягом одного року застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (у т. ч. за відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, систематичні запізнення. Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом робочого дня, відсутність на робочому місці більше 3-х годин, поява на роботі в нетверезому стані, незалежно від того, коли це мало місце на початку, середині або наприкінці робочого дня і незалежно від того, чи був працівник допущений до роботи в цей день. За прогул без поважної причини адміністрація підприємства приймає одне з дисциплінарних стягнень, передбачених у пункті 21 цих правил. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення, працівник, який вчинив прогул без поважної причини, позбавляється премії згідно з колективним договором. Йому може бути зменшено розмір чи повністю не виплачується винагорода за підсумками роботи підприємства та інші грошові винагороди. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути затребувано пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення

При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота та поведінка працівника. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) керівника підприємства і повідомляється працівникові під підпис. Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення

працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не зазнали дисциплінарному стягненню. Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття накладеного стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявить себе як сумлінного працівника. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих правилах, до працівника не застосовуються. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на спеціальних стендах підприємства.

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат в кількості 21 штатної одиниці
з місячним фондом зарплатної плати
за посадовими окладами - 227019 грн. 00 коп.
(Сто двадцять сім тисяч і сімсот дев'ять
гривень 00 копійок)

Директор Херсонського
обласного центру зайнятості



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Каховського міськрайонного центру зайнятості

на 2020 рік

Вводиться в дію з 01.01.2020 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4	5
1	Директор	1	8900,00	8900,00
2	Заступник директора	1	8633,00	8633,00
	Разом керівництво:	2		17533,00
3	Провідний юрисконсульт	1	4900,00	4900,00
	Відділ організації працевлаштування населення			
4	Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
5	Заступник начальника відділу	1	7275,00	7275,00
6	Провідний фахівець з питань зайнятості	3	4900,00	14700,00
	Разом по відділу :	5		29475,00
	Відділ активної підтримки безробітних			
7	Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
8	Заступник начальника відділу	1	7275,00	7275,00
9	Провідний фахівець з питань зайнятості	1	4900,00	4900,00
10	Провідний фахівець з профорієнтації	1	4900,00	4900,00
	Разом по відділу :	4		24575,00
	Відділ взаємодії з роботодавцями			
11	Начальник відділу	1	7500,00	7500,00
12	Заступник начальника відділу	1	7275,00	7275,00
13	Провідний фахівець з питань зайнятості	2	4900,00	9800,00
	Разом по відділу :	4		24575,00
	Відділ бухгалтерського обліку			
14	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	7500,00	7500,00
15	Провідний бухгалтер	1	4900,00	4900,00
	Разом по відділу :	2		12400,00
	Сектор рекрутингу			
16	Завідувач сектору	1	6100,00	6100,00
17	Провідний фахівець з питань зайнятості	1	4900,00	4900,00
	Разом по сектору :	2		11000,00
	Обслуговуючий персонал			
18	Водій автотранспортних засобів	1	2591,00	2591,00
	Всього по Каховському міськрайонному центру зайнятості	21		127049,00

Директор Каховського міськрайонного центру зайнятості

Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Каховського міськрайонного центру зайнятості

Начальник відділу фінансово-забезпечення Херсонського обласного центру зайнятості



О. Радченко

Handwritten signature of O. Radchenko

О. Кремозь

О. Довбиш

Додаток 3
Погоджено
На загальних зборах
колектива Каховського МРЦЗ
Протокол № 1 від 20.01.2020 року

Графік робочого часу
Каховського міськрайонного центру зайнятості
з 01.01.2020 року по 31.12.2022 рік

Початок і закінчення роботи працівників Каховського міськрайонного центру зайнятості та перерва для відпочинку і харчування встановлюється в такі часи:

	Понеділок—четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8:00	8:00
Перерва на обід	45 хвилин*	45 хвилин*
Закінчення робочого дня	17:00	15:45

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину, крім працівників, які працюють неповний робочий час.

*В залежності від затвердженого Регламенту роботи працівників Каховського міськрайонного центру зайнятості.

Додаток №4
до Колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією Каховського
міськрайонного центру зайнятості

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації Каховського
міськрайонного центру зайнятості

Директор Каховського міськрайонного
центру зайнятості

 В. В. Іванова



О.В. Радченко

« 20 » січня 2020 р.

« 20 » січня 2020 р.

Порядок встановлення надбавок та доплат

1. Загальні положення

1.1 Порядок встановлення надбавок та доплат (далі - Порядок) розроблено відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11 липня 2019 року №1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2 Порядок визначає умови встановлення та розміри надбавок та доплат до посадових окладів працівникам та робітникам (зайнятих обслуговуванням центрів зайнятості) установ державної служби зайнятості Херсонської області.

1.3 Установами державної служби зайнятості Херсонської області є Херсонський обласний центр зайнятості, в т.ч. його філії, міські, міськрайонні та районні центри зайнятості Херсонської області.

1.4 Працівникам за цим Порядком установлюються надбавки за:

- вислугу років;
- інтенсивність праці,

доплати за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;

- за виконання функцій індивідуального супроводу при працевлаштуванні безробітних - у порядку та розмірах, визначених Центральним апаратом Служби за погодженням із Міністерством соціальної політики України.

1.5 Робітникам, зайнятих обслуговуванням центру зайнятості установлюються:

надбавки за:

- складність; напруженість у роботі;
- за класність - водіям автотранспортних засобів;

доплати за:

- ненормований робочий день - водіям автотранспортних засобів.

1.6 Працівникам можуть встановлюватися інші надбавки та доплати відповідно до чинного законодавства.

1.7 Працівникам, визначеним законодавством про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості, надбавки встановлюються відповідно до цього Порядку за погодженням з органом вишого рівня.

1.8 Надбавки та доплати, передбачені цим Порядком, встановлюються в межах коштів, передбачених на оплату праці у кошторисі видатків.

1.9 Надбавки та доплати, передбачені цим Порядком, встановлюються та скасовуються наказом Херсонського обласного центру зайнятості за погодженням з керівниками структурних підрозділів, на які покладено функції забезпечення правильності застосування нормативно - правових актів та інших документів, ведення бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення, кадрового забезпечення.

1.10 У разі зміни чинного законодавства, зменшення або не затвердження кошторисних призначень на відповідну надбавку/доплату - надбавка/доплата скасовується або її розмір зменшується з додержанням вимог трудового законодавства.

2. Умови встановлення та розміри надбавок працівникам

2.1. Надбавка за вислугу років

2.1.1. Надбавка за вислугу років працівникам встановлюється у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в державній службі зайнятості, а також стажу роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно з чинним законодавством, в таких розмірах: понад 1 рік - 5, понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу та обчислюється за фактично відпрацьований час.

До стажу роботи в державній службі зайнятості для встановлення надбавки за вислугу років включаються періоди роботи на всіх штатних посадах в державній службі зайнятості, в бюро з працевлаштування та центрах по працевлаштуванню, перенавчанню та профорієнтації населення.

Крім того, до стажу роботи включаються періоди роботи на штатних посадах в навчальних закладах державної служби зайнятості (ЦІТО ДСЗ та ІПК ДСЗУ).

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

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

2.2. Надбавка за інтенсивність праці

2.2.1. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється працівникам диференційовано у відсотках до посадового окладу з урахуванням граничного розміру, визначеного законодавством, залежно від:

- виконання працівником більш складної і відповідальної роботи у порівнянні з іншими працівниками;
- об'єму навантаження на працівника та інтенсивності виконуваної ним роботи;
- наявності творчого підходу при виконанні нової та складної роботи;
- використання в роботі працівником знань та навичок, набутих під час навчання та підвищення кваліфікації;
- виконання пріоритетних завдань, визначених директором Херсонського обласного центру зайнятості на відповідний рік.

2.2.2. Надбавка за інтенсивність праці встановлюються на підставі:

- одноосібного рішення директора обласного центру зайнятості - працівникам, які йому безпосередньо підпорядковуються;
- подання заступників директора обласного центру зайнятості - начальникам відділів обласного центру зайнятості відповідно до їх підпорядкування;
- подання начальників відповідних відділів обласного центру зайнятості - іншим працівникам обласного центру зайнятості;
- протоколу засідання комісії з комплексної оцінки діяльності міських, міськрайонних та районних центрів зайнятості Херсонської області та філій Херсонського обласного центру зайнятості (далі Протокол засідання комісії) - керівникам міських, міськрайонних, районних центрів зайнятості, керівникам філій обласного центру зайнятості;
- подання керівників філій - працівникам відповідної філії;
- подання керівників міських, міськрайонних, районних центрів зайнятості - працівникам відповідних центрів зайнятості.

2.2.3. Надбавка за інтенсивність праці може переглядатися щодо її скасування, збільшення або зменшення її розміру директором Херсонського обласного центру зайнятості за підсумками роботи за будь-який період (місяць, квартал, півріччя, рік), з урахуванням особистого вкладу кожного

працівника в загальні результати роботи в межах встановленого кошторису витрат на оплату праці на підставах, визначених у пункті 2.2.2 цього Порядку.

2.2.4. Ця надбавка скасовується або її розмір зменшується у разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

2.2.5. Після виходу працівника з відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або з відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надбавка за інтенсивність праці встановлюється або переглядається у порядку передбаченому пп. 2.2.1. - 2.2.4. цього Порядку.

3. Умови встановлення та розміри доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

3.1. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу встановлюється працівникам (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.

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

3.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - це виконання іншим працівником, поряд зі своєю основною роботою, обов'язків тимчасово відсутнього працівника з причин:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування у відпустці без збереження заробітної плати;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- перебування у щорічній відпустці (для застосування доплати за пунктом 3.2. цього Порядку);
- перебування у службовому відрядженні (для застосування доплати за пунктом 3.2. цього Порядку).

3.4. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути розподілено між декількома працівниками цієї самої категорії.

3.5. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, крім випадку, зазначеного у п. 3.6 цього Порядку, оформлюється наказом керівника відповідного центру зайнятості за згодою працівника. Підставою для видання такого наказу може бути подання безпосереднього керівника. У наказі визначаються трудові функції, які тимчасово (на період відсутності основного працівника, який обіймає цю посаду) має виконувати працівник.

3.6. Обов'язки належать до трудової функції працівника і виконуються без видання окремого наказу та без доплати, якщо посадовою інструкцією передбачене виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності.

3.7. У межах, визначених пунктом 3.1. цього Порядку, конкретний розмір доплати встановлюється кожному працівнику диференційовано в залежності від складності, характеру, об'єму навантаження на працівника, ступеня використання робочого часу на підставі:

- подання начальників відповідних відділів - працівникам обласного центру зайнятості.
- подання керівників філій обласного центру зайнятості - працівникам філій.

У поданні мають бути визначені трудові функції, які на період відсутності основного працівника має виконувати працівник;

- подання керівників міських, міськрайонних, районних центрів зайнятості - працівникам відповідних центрів зайнятості.

У поданні має бути зазначено номер та дату наказу, яким покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та визначено трудові функції, які на період відсутності основного працівника має виконувати працівник.

4. Умови встановлення та розміри надбавок та доплат робітникам, зайнятих обслуговуванням центру зайнятості

4.1. Надбавки робітникам за складність, напруженість у роботі та за класність водіям

4.1.1. Надбавки робітникам центру зайнятості за складність, напруженість у роботі встановлюються в розмірі до 50% посадового окладу на підставі подання безпосереднього керівника.

4.1.2. Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів може встановлюватися у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% устанавленого окладу за відпрацьований час. Рішення про призначення надбавки приймається на підставі норм діючого законодавства.

4.2. Доплати водіям автотранспортних засобів

4.2.1. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів встановлюється у розмірі 25% окладу за відпрацьований час на підставі Списку професій і посад працівників та робітників з ненормованим робочим днем (Додаток 6 до Колективного договору).

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт

Мішина Л.І.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку-головний бухгалтер

Кремезь О.В.

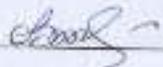
Додаток №5
до *Колективного договору* між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією Каховського
міськрайонного центру зайнятості

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації Каховського
міськрайонного центру зайнятості

Директор Каховського міськрайонного
центру зайнятості

 В. В. Іванова

 О. В. Радченко

« 20 » січня 2020 р.

« 20 » січня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

*Про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам та
робітникам (зайнятих обслуговуванням центру зайнятості)
Каховського міськрайонного центру зайнятості
зі змінами від 28.08.2017 року.*

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам та робітникам (зайнятих обслуговуванням центру зайнятості) Каховського міськрайонного центру зайнятості (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 року №1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2 Положення визначає порядок преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам та робітникам Каховського міськрайонного центру зайнятості (далі – центр зайнятості).

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників центру зайнятості з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в результати роботи центру зайнятості і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3 Преміювання працівників центру зайнятості та робітників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.4 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи працівникам та робітникам центру зайнятості може виплачуватись одноразова премія. З нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат

працівникам та робітникам центру зайнятості може бути виплачена одноразова премія. Зазначені премії надаються у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.5 Преміювання з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат може здійснюватися також на підставі рішення (листа) органу вищого рівня.

1.6 На створення річного фонду преміювання направляються кошти, передбачені на преміювання кошторисом у розмірі не менш 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

У 2017 році для працівників граничний розмір премії, зазначеної у пунктах 1.3, 1.4 цього Положення, не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

1.7 Виплата премій та матеріальних допомог проводиться із фонду оплати праці, в межах затвердженого кошторису видатків на оплату праці. Персональну відповідальність за використання коштів в межах затвердженого фонду оплати праці несуть керівник (його заступник) та начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер (працівник, на якого покладено функції ведення бухгалтерського обліку).

1.8 Внесення змін та доповнень, скасування діючого положення здійснюється за результатами переговорів між керівництвом та профкомом Каховського міськрайонного центру зайнятості.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання керівника центру зайнятості, його заступника, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням органу вищого рівня в межах затверджених видатків на оплату праці.

2.2. За результатами роботи за місяць розмір премії працівників та робітників визначається рішенням керівника центру зайнятості враховуючи загальні результати праці за підсумками роботи центру зайнятості за місяць (також може бути враховано обсяг і якість виконуваних робіт і доручень, виконання позапланових робіт, творчу активність і ініціативу в реалізації завдань, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності, дотримання виконавчої та трудової дисципліни тощо). Розмір премії працівника за підсумками роботи за місяць може бути встановлено також з урахуванням подання безпосереднього керівника.

2.3. Виплата премії працівникам та робітникам центру зайнятості оформлюється наказом по центру зайнятості за погодженням з начальником відділу бухгалтерського обліку – головним бухгалтером та провідним юрисконсультком.

2.4. Розмір премії працівникам за відпрацьований місяць визначається у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час. Виплата премії здійснюється в наступному місяці за підсумками результатів роботи у попередньому місяці, крім випадків, зазначених в п.2.5.

2.5. Премія за відпрацьований місяць може виплачуватися в поточному місяці:

- працівникам, які звільнені з роботи, пропорційно відпрацьованому часу (крім випадків звільнення на підставі пунктів 3,4,7,8 статті 40 та пунктів 1-3 статті 41 КЗпП України);
- в окремих випадках (на забезпечення виконання нормативно – правових актів наявності інших обґрунтованих підстав, тощо) на підставі одноосібного рішення керівника центру зайнятості;
- в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, працівникам та робітникам центру зайнятості може бути виплачена одноразова премія у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.6. Премія за підсумками роботи за місяць не виплачується за періоди перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності.

2.7. Працівникам та робітникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується. Разові премії, як заходи заохочення, передбачені цим Положенням, не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2.8. Виплата одноразової премії працівникам центру зайнятості, які безпосередньо підпорядковуються керівнику центру зайнятості, здійснюється на підставі його одноосібного рішення, іншим працівникам за поданням безпосереднього керівника. Одноразова премія виплачується працівникам та робітникам центру зайнятості у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.9. Премія в розмірі до посадового окладу при наявності фонду преміювання або економії фонду оплати праці, може виплачуватись працівникам у зв'язку з ювілейною датою 50-річчя з дня народження. У 2017 році граничний розмір цієї премії не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

2.10. Загальна сума премій, які виплачуються одному працівнику, не обмежується граничними розмірами в розрахунку на рік.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись працівникам центру зайнятості один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника кожна, у межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік.

3.2. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є наказ керівника центру зайнятості, який видається на підставі заяви працівника та робітника центру зайнятості, за погодженням з провідним юрисконсультом, начальником відділу бухгалтерського обліку - головним бухгалтером (працівником, на якого покладено функції ведення бухгалтерського обліку).

3.3. Робітникам центру зайнятості матеріальна допомога може надаватись один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати, у межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік.

3.4. умови преміювання та надання матеріальної допомоги встановлені цим Положенням застосовуються з 28 серпня 2017 року.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу бухгалтерського
обліку-головний бухгалтер

Провідний юрисконсульт



Кремезь О.В.

Мішина Л.І.

Додаток № 6
до Колективного договору між
адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Каховського міськрайонного
центру зайнятості

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації Каховського
міськрайонного центру зайнятості

Директор Каховського міськрайонного
центру зайнятості

Іванова В. В.

Радченко О.В.

« 20 » січня 2020 р.

« 20 » січня 2020 р.



**Список професій і посад працівників
з ненормованим робочим днем**

Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем
Директор	7
Заступник директора	7
Начальник відділу	7
Заступник начальника відділу	6
Завідувач сектору	6
Провідний юрисконсульт	7
Провідний фахівець з питань зайнятості	6
Провідний бухгалтер	6
Провідний фахівець з профорієнтації	6
Водій автотранспортних засобів	4

Додаток 7
Погоджено
На загальних зборах
Колектива Каховського МРЦЗ
Протокол № 1 від 20.01.2020

Комплексні заходи з охорони праці

1. Проводити огляд всіх електроприладів, електропроводки на придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасний ремонт.
2. Забезпечити службовців, згідно з нормами, засобами індивідуального захисту (мило).
3. Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, забезпечити їх миючими засобами.
4. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги (1 раз в квартал).
5. Проводити ремонти і підготовку опалювальної системи до 1 жовтня.
6. Тримати вентиляційне обладнання в технічно-налагодженому стані.
7. Укомплектувати всі робочі місця якісним комп'ютерним обладнанням.
8. Щомісяця проводити день охорони праці з метою усунення порушення норм і правил по ТБ.
9. Містити в належному стані журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежного захисту.

Додаток № 8

Погоджено

На загальних зборах

Колектива Каховського МРЦЗ

Протокол № 1 від 20.01.2020

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 організувати правильне їх вирішення. Проводити превентивну роботу з метою запобігання виникненню проблем.

IV. Стандарти обслуговування клієнтів працівниками базових центрів зайнятості

4.1. Зустріч клієнта.

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

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

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

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

4.2. Робота з клієнтом.

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

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

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

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

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

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

4.3. Поведінка працівників державної служби зайнятості в конфліктних ситуаціях.

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

Організувати розслідування ситуації та виправлення помилки.

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

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

4.3.2. В інших складних та конфліктних ситуаціях.

Зберігати зовнішню доброзичливість і стриманість.

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

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

У діалозі з клієнтом:

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

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

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

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

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

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

4.3.3. У складних конфліктних ситуаціях недопустимо:

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

провокувати клієнта до агресивних дій, проявляти агресію стосовно клієнта;

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

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

4.4. Стандарти телефонних переговорів.

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

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

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

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

Відповідати на питання потрібно коротко і по суті.

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

4.5. Недопустимі дії.

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

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

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

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

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

Звертатися до клієнта зі словами: „Дівчино”, „Чоловіче”, „Жіночко”. Використовувати слова-паразити (наприклад, тину, 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.

Взаємовідносини 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.

Додаток 8

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Херсонського обласного центру зайнятості

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації Херсонського обласного центру зайнятості


«дв» серпень 2016 р.

Профспілковий комітет
Херсонського обласного центру зайнятості



Затверджую
Директор Херсонського обласного центру зайнятості


«дв» серпень 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників Херсонського обласного центру зайнятості та підпорядкованих базових центрів зайнятості

Загальна частина

1. З метою підвищення ефективності діяльності працівників Херсонського обласного центру зайнятості та підпорядкованих базових центрів 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, відповідно до Закону України "Про професійний розвиток працівників" від 5 липня 2012 року № 5067-VI 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 усіх центрах зайнятості Херсонської області за рішенням Голови Державної служби зайнятості (Центрального апарату) або у разі виникнення обґрунтованої нагальної потреби за рішенням директора Херсонського обласного центру зайнятості після погодження з Головою Державної служби зайнятості (Центрального апарату).

5. Атестації підлягають усі категорії працівників Херсонського обласного центру зайнятості та підпорядкованих базових центрів зайнятості, окрім:

– працівників, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

– вагітних жінок;

- осіб, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- осіб, які знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати як матері дитини, що потребує домашнього догляду;
- одиноких матерів або одиноких батьків, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- осіб, які працюють за сумісництвом;
- робітників, зайнятим обслуговуванням центру зайнятості.

Атестація директора Херсонського обласного центру зайнятості та його заступників проводиться комісією Державної служби зайнятості (Центрального апарату) та Міністерством соціальної політики України (за згодою).

Атестація директорів підпорядкованих базових центрів зайнятості та їх заступників проводиться комісією Херсонського обласного центру зайнятості та Державної служби зайнятості (Центрального апарату) (за згодою).

Організація та проведення атестації

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

Залежно від кількості працівників, які підлягають атестації, 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.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії на час проведення атестації такого працівника.

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 директора Херсонського обласного центру зайнятості підписується Головою державної служби зайнятості (Центрального апарату), заступників директорів Херсонського обласного центру зайнятості та директорів підпорядкованих базових центрів зайнятості – директором Херсонського 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 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, який атестується.

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 Херсонського обласного
центру зайнятості



С. Причина

Додаток 1
до Положення про проведення
атестації працівників
Херсонського обласного центру
зайнятості та підпорядкованих
базових центрів 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 _____

(дата) (підпис працівника)

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.

У цьому колективному договорі
Пронумеровано та прошнуровано
сорок вісім аркушів

Затверджено:

Директор Каховського МРЦЗ
Радченко О.В.

Голова профспілкового комітету
Іванова В.В.

