

Представник трудового
колективу


О.А.Фесенко
«07» 02 2020р.

Директор
Добропільського міського
центру зайнятості


В.В.Бугаєць
«07» 02 2020р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом Добропільського міського центру зайнятості на 2020 – 2024 роки

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
Добропільського міського
центру зайнятості
«07» 02 2020р.

м. Добропілля
2020

1	Загальні положення	с.3-4
2	Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості	с.4-5
3	Оплата праці, організація матеріального стимулювання	с.5-8
4	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	с.8-10
5	Умови й охорона праці	с.10-12
6	Соціальний розвиток	с.12
7	Відповідальність сторін, вирішення спорів	с.12
8	Заключні положення	с.12
9	Додаток 1. Правила професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості	
10	Додаток 2. Положення про проведення атестації працівників Донецької обласної служби	
11	Додаток 3. Перелік посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий час	
12.	Додаток 4. Норми видачі спецодягу та миючих засобів	

З метою регулювання трудових відносин, посилення соціального захисту та соціально - економічних інтересів, адміністрація, в особі директора Бугаєць Вікторії Василівни (далі - Адміністрація), і трудовий колектив Добропільського міського центру зайнятості, в особі заступника начальника відділу організації працевлаштування населення Фесенко Оксани Анатоліївни (далі - Представник трудового колективу), на підставі Закону України «Про колективні договори й угоди», та інших нормативно-правових актів уклали цей колективний договір.

1. Загальні положення

1.1. 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 усіх питань з соціально - економічних і трудових відносин.

1.2. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в Добропільському міському центрі зайнятості (далі – міський центр зайнятості) протягом усього періоду його дії.

1.3. Положення цього колективного договору мають пряму дію та є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей положення цього колективного договору не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників у порівнянні з чинним законодавством України.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників міського центру та є обов'язковими для адміністрації і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Колективний договір вступає в силу з моменту підписання та діє 5 років.

По закінченню терміну дії колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

1.6. З умовами даного колективного договору повинні бути ознайомлені під підпис усі працівники міського центру зайнятості.

1.7. Даний колективний договір діє у випадку зміни складу, структури та найменування міського центру зайнятості, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. У випадку змін у чинному законодавстві, генеральної, галузевої або регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, колективний договір діє в частині, що не суперечить їм.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють або припиняють положення, права чи зобов'язання за цим колективним договором.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби виключно за взаємною згодою сторін, а також в разі прийняття нормативно-правових актів, норми яких впливають на права і зобов'язання сторін за цим колективним договором.

1.11. Якщо внесення змін і доповнень до колективного договору пов'язані зі зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про застосування цих змін і доповнень приймається спільним рішенням адміністрації центру зайнятості та зборами трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін і доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнень взаємної згоди про це, приймаються зборами трудового колективу. При цьому зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) і направляє свої пропозиції, що повинні бути спільно розглянуті в 10-ти-денний термін із дня одержання їх іншою стороною.

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається між адміністрацією та працівником міського центру зайнятості, не може суперечити даному колективному договору і обмежувати права й інтереси працівника.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором, крім випадків, передбачених чинним законодавством, а також зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника перелік його посадових обов'язків відповідно до функцій відділу, ознайомити працівника з цими обов'язками та вимагати їх виконання з моменту ознайомлення.

2.3. Усі працівники міського центру зайнятості зобов'язані суворо дотримуватися правил професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості (додаток № 1) та правил внутрішнього трудового розпорядку, без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщеннях центру в неробочий час із причин, що не пов'язані з виконанням посадових обов'язків, та не запрошувати сторонніх осіб.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, вчасно і точно виконувати доручення адміністрації, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міського центру зайнятості, за вимогою адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути вивільнені з міського центру зайнятості при скороченні чисельності або штату за умови, що їх персонально було попереджено адміністрацією про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два

місяці, під особистий підпис. Таким працівникам адміністрація надає іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від запропонованої роботи, він працевлаштовується самостійно або за сприянням центру зайнятості на інше підприємство (установу, організацію).

2.6. При вивільненні працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

2.7. З метою підвищення ефективності діяльності, усі працівники міського центру зайнятості проходять атестацію, згідно положення про проведення атестації працівників Донецької обласної служби зайнятості, затвердженого директором Донецького обласного центру зайнятості 15.07.2016 (додаток № 2).

3. Оплата праці, організація матеріального стимулювання

3.1. Заробітна плата працівникам міського центру зайнятості виплачується регулярно в робочі дні двічі на місяць, аванс виплачується не пізніше 22 числа місяця та не пізніше 7 числа наступного місяця проводиться остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня, заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного і повного фінансування з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та завчасного подання працівником відповідної заяви.

3.2. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника інформацію про розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати та умови, за яких можуть провадитися утримання із заробітної плати.

3.3. Розмір оплати праці працівників центру зайнятості регулюється:

- схемою посадових окладів працівників міських, районних, і міськрайонних центрів зайнятості, філій регіональних центрів зайнятості, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості»;

- схемою місячних окладів робітників наскрізних професій, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, місячними тарифними ставками водіїв автотранспортних засобів, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 № 77, штатним розписом та змінами до нього, затвердженими директором Донецького обласного центру зайнятості, положенням про преміювання працівників Добропільського міського центру зайнятості, наказами Міністерства соціальної політики України, Державного центру зайнятості та Донецького обласного центру зайнятості щодо оплати праці.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку

посадового окладу працівника.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших видів матеріального стимулювання.

Основна заробітна плата є оплатою працівника за виконану роботу у вигляді посадового окладу, встановленого в межах схеми посадових окладів, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю, що містить у собі доплати, надбавки та інші компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.5. Працівникам встановлюються:

3.5.1. Надбавки:

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

- надбавку за інтенсивність праці - до 100 відсотків посадового окладу.

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

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

3.5.2. Доплати, працівникам (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, 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) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

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

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

3.6. Для працівників, яких переведено на іншу роботу на тому ж

підприємстві, в установі або організації, а також переведено на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, та у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у разі продовження такими працівниками роботи, сума індексації зберігається, якщо сума збільшення заробітної плати менша, ніж сума індексації, яка повинна нараховуватися за відповідний місяць. У разі коли сума збільшення заробітної плати більше, ніж сума індексації, яка повинна нараховуватися за відповідний місяць. Такий місяць вважається базовим під час обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації.

3.7. Працівникам міського центру зайнятості за їх заявами надається матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань та допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Допомога для оздоровлення працівникам центру зайнятості може виплачуватися протягом року до будь-якої частини щорічної відпустки.

Водію міського центру зайнятості, за його заявою, надається один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

За заявами жінок, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, один раз на рік може бути надана матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань у розмірі, зазначеному директором міського центру зайнятості у разі наявності економії фонду оплати праці.

3.8. Преміювання до державних та професійних свят здійснюється з дозволу та у розмірі, встановленому Донецьким обласним центром зайнятості, у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених кошторисом та економії фонду оплати праці.

Преміювання жінок, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до святкових дат та професійних свят може бути здійснено у розмірі, визначеному директором міського центру зайнятості, при наявності економії фонду оплати праці.

3.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація надає працівникам розрахункові листки про нараховану суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат та утримань та суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.10. При застосуванні до працівників міського центру зайнятості Міністерством соціальної політики України, Державним центром зайнятості, іншими державними органами та установами заходів заохочення, премія виплачується в розмірі та в порядку, що передбачені відповідними положеннями та наказами цих органів чи установ.

3.11. Оплачувати працівникам за час простою, у т.ч. тимчасового припинення роботи міського центру зайнятості, якщо за відсутності вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, - у

розмірі середнього заробітку працівника (частина третя статті 113 КЗпП України).

3.12. У випадках підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам (робітникам) міського центру зайнятості відповідно до законодавчих актів: постанов КМУ, наказів Міністерства соціальної політики України, виданих за постановами КМУ та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України та інших, а також за рішенням даного Колективного договору, як у розрахунковому періоді, так і періоді, протягом якого за працівником (робітником) зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, коригується на коефіцієнт їх підвищення.

Коригування середньої заробітної плати не здійснюється лише у випадках зміни посадового окладу (тарифної ставки) працівникові у зв'язку з переведенням його на іншу вище оплачувану посаду (роботу) за наказами Державної служби зайнятості (Центрального апарату), Донецького обласного центру зайнятості.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. В міському центрі зайнятості встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин робочого часу з наступним режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників центру:

Початок роботи о 8-00, закінчення о 17-00, у п'ятницю з 8-00 до 15 години 45 хв. Перерва на обід тривалістю 45 хв. встановлюється окремо для кожного працівника та затверджується наказом міського центру зайнятості. Субота та неділя - вихідні дні. До початку роботи кожен працівник центру зайнятості зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу в спеціальному журналі.

У випадку виробничої необхідності і лише за письмовим дорученням директора центру зайнятості, тривалість роботи може бути продовжено.

4.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників міського центру зайнятості скорочується на одну годину.

4.3. Святковими та неробочими є дні, що передбачені статтею 73 КЗпП України.

4.4. Залучення працівників міського центру, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства за їх згодою. Робота за такі дні компенсується шляхом надання працівнику іншого дня відпочинку, протягом року від дати наказу.

4.5. Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією режиму роботи.

4.6. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, та щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до Додатку № 3 до

колективного договору, що передбачено статтями 6, 8 Закону України «Про відпустки», статтями 75, 76, 78 КЗпП України.

4.7. Графік надання відпусток затверджується директором обласного центру зайнятості до 10 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників під розпис. При складанні графіків враховуються інтереси адміністрації, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

4.8. Конкретний період щорічної відпустки у межах, встановлених графіком, погоджується між працівником і адміністрацією. Адміністрація повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.9. Щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникові через 6 місяців безперервної роботи в міському центрі зайнятості, а за другий і наступні роки - у будь-який час відповідного робочого року.

4.10. Щорічні відпустки за бажанням працівників у зручний для них час (поза графіком) надаються:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року.

4.12. Відкликання з щорічної відпустки працівників міського центру зайнятості допускається, за згодою працівника, у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.14. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може

бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

4.15. Адміністрація зобов'язується в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам міського центру зайнятості, що підпадають під категорію осіб, передбачену статтею 25 Закону України «Про відпустки», за їх бажанням, а також додаткові оплачувані та соціальні відпустки в порядку та випадках, передбачених статтями 15, 17-20 Закону України «Про відпустки».

4.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам міського центру зайнятості може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

4.17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5. Умови й охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити безпечні умови праці працівників міського центру зайнятості, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

5.2. Обладнати робочі місця, забезпечити працівників засобами зв'язку,

канцтоварами, нормативними документами, необхідними періодичними виданнями.

5.3. Своєчасно забезпечувати готовність приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

5.4. Тримати медичну аптечку водія постійно укомплектованою необхідними медикаментами, бинтами та іншими медичними препаратами.

5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

Розслідування нещасних випадків на виробництві здійснюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 та невиробничого характеру у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270.

5.6. Забезпечувати працівників міського центру зайнятості відповідно до встановлених норм, миючими засобами і спецодягом. (Додаток 4).

5.7. Витрати на охорону праці, для виконання комплексних заходів з охорони праці, плануються у кошторисі видатків за статтею «Утримання та забезпечення діяльності державної служби зайнятості, ІПК ДСЗ, управління Фондом» в розмірі, передбаченому нормативними документами.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.8. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального та колективного захисту.

5.9. Використовувати надані у користування транспортні засоби, техніку й інше майно міського центру зайнятості економно і лише в службових цілях.

5.10. Дбайливо відноситися до майна й устаткування міського центру зайнятості, утримувати робочі місця та службові приміщення в належному стані, приймати їжу в спеціально відведених для цього кімнатах, раціонально й економно використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари, техніку, інструменти тощо.

5.11. Повідомляти про будь-які несправності та можливу небезпеку безпосередньо директора. Невідкладно доводити до відома керівника про нещасні випадки, що сталися на виробництві, по дорозі на роботу (з роботи) і в побуті.

5.12. Кожен працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

6. Соціальний розвиток

6.1. Адміністрація зобов'язується за погодженням з Донецьким обласним центром зайнятості проводити підвищення кваліфікації та навчання працівників за окремими напрямками роботи за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття відповідно до кошторису видатків на утримання служби зайнятості.

7. Відповідальність сторін, вирішення спорів

7.1. У випадку не виконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, сторони несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони оперативно вживають заходи щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення, врегульовують спори у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.3. Трудові спори розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

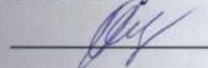
8.2. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини і приймати невідкладні заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, які винні у невиконанні положень колективного договору залучати до відповідальності згідно з діючим законодавством і даним колективним договором.

8.3. Колективний договір складений у двох примірниках, що зберігаються кожною зі сторін і мають рівну юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

 О.А. Фесенко

Від адміністрації:

Директор Добропільського міського центру зайнятості

 В.В. Бугаєць



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 (ППП, посада) та вказавши назву установи.

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

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

Відповідати на питання потрібно коротко і по суті.

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

4.5. Недопустимі дії.

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

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

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

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

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

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

V. Взаємовідносини між працівниками державної служби зайнятості

5.1. Взаємовідносини між співробітниками державної служби зайнятості.

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

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

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

5.2. Взаємовідносини між керівниками та підлеглими державної служби зайнятості.

Взаємини керівників з підлеглими будуються на принципах:

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

Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах:

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


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

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

Додаток № 2

до Колективного договору
Добропільського міського
центру зайнятості

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Донецького
обласного центру зайнятості


В.М.Рибалко
«15» 04 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників Донецької обласної служби
зайнятості

Загальна частина

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

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

3. Атестація проводиться одночасно в усіх центрах зайнятості області за рішенням Голови Державної служби зайнятості (Центрального апарату) або у разі виникнення обґрунтованої нагальної потреби за рішенням директора Донецького обласного центру зайнятості після погодження з Головою Державної служби зайнятості (Центрального апарату).

4. Атестації підлягають усі категорії працівників Служби зайнятості, окрім:

- працівників, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітних жінок;
- осіб, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одиноких матерів або одиноких батьків, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- осіб, які працюють за сумісництвом.

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

Атестація членів комісії Донецького обласного центру зайнятості, директорів базових центрів зайнятості та їх заступників проводиться комісією у складі атестованих працівників Донецького обласного центру зайнятості та Державної служби зайнятості (Центрального апарату) (за згодою).

Організація та проведення атестації

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

Кількісний та персональний склад комісії затверджується директором Донецького обласного центру зайнятості.

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

6. 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.

7. Термін і графік проведення атестації затверджуються наказом директора Донецького обласного центру зайнятості 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.

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

9. 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 Донецького обласного центру зайнятості підписується Головою державної служби зайнятості (Центрального апарату), заступників директора Донецького обласного центру зайнятості та директорів базових центрів зайнятості - директором Донецького обласного центру зайнятості.

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

Рішення атестаційної комісії

11 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.

12. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівнику зарахувати його до кадрового резерву, дозволити проити стажування на більш високій посаді, або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Результати атестації працівників заносяться до особової справи працівника.

Результати атестації

17. За результатами атестації директор Донецького обласного центру зайнятості видає відповідний наказ.

18. Працівника, визнаного за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді або виконуваний роботі, у разі його відмови від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, директор Донецького обласного центру зайнятості за результатами атестації має право звільнити відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

Заступник начальника відділу по
роботі з персоналом



Т.В. Веремєєва

Погоджено:

Заступник начальника юридичного
відділу



І.О. Дмитренко

Голова профспілкової організації



О.Ю. Косарич

Додаток № 3

До колективного договору
Добропільського міського
центру зайнятості

**Перелік посад, яким надається
додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий час**

№ з/п	Назва посади	Тривалість відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Заступник директора	7 календарних днів
3	Начальник відділу	7 календарних днів
4	Начальник відділу – головний бухгалтер	7 календарних днів
5	Заступник начальника відділу	7 календарних днів
6	Провідний юрисконсульт	7 календарних днів
7	Провідний фахівець з питань зайнятості	7 календарних днів
8	Провідний фахівець з профорієнтації	7 календарних днів
9	Провідний бухгалтер	7 календарних днів
10	Водій автотранспортного засобу	4 календарних днів

Додаток № 4

До колективного договору
Добропільського міського
центру зайнятості

Норми видачі спецодягу та миючих засобів

№ п/п	Професія	Спецодяг, засоби	миючі	Строки
1	Водій автотранспортного засобу	аптечка, мило (0,4 кг)		1 раз на рік 1 раз на квартал