

Закарпатське територіальне
профспілкове об'єднання працівників
соціальної сфери України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним органом
профспілкової організації
Закарпатського обласного центру зайнятості
на 2021-2025 р.

Схвалено загальними
зборами трудового колективу



Протокол №3
від 16 березня 2021 року

Набув чинності
01 березня 2021 року

Загальні положення

Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і виборним органом первинної профспілкової організації Закарпатського обласного центру зайнятості.

Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників обласного центру зайнятості та його філій, є обов'язкові як для керівництва й управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку реорганізації установи колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

Розділ 1

Загальні права і обов'язки сторін

Роботодавець зобов'язується:

1. Затверджувати для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

2. Вживати заходи для забезпечення продуктивної зайнятості, а саме:

- виплачувати заробітну плату 2 рази в місяць;

- надавати щорічні оплачувані відпустки;

- забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи;

- створювати працюючим здорові і безпечні умови праці;

3. Звільнення працівників, реорганізацію структури, скорочення штатів проводити відповідно до чинного законодавства, а саме:

а) звільнення членів виборного органу первинної профспілкової організації з ініціативи роботодавця здійснювати тільки за згодою виборчого органу ППО;

б) повідомляти виборний орган ППО, працівників центру зайнятості не менш, як за два місяці про наміри здійснювати зміну в структурі, реорганізацію та інші заходи, котрі призведуть до звільнення працівників з роботи;

в) при скороченні штатів, у разі неможливості працевлаштування у центрі зайнятості, сприяти працевлаштуванню працівників через службу зайнятості.

4.Забезпечити 40-годинний робочий тиждень, який складається з 5-ти робочих днів. Роботу у вихідні, святкові дні компенсувати в порядку, визначеному діючим трудовим законодавством України.

5.Періодично, не рідше одного разу на 5 років, забезпечувати підвищення кваліфікації працівників.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу та звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації.

2. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі.

3. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадою соціального працівника або таких, що дискредитують службу зайнятості.

4. Брати участь у розробці документів щодо матеріального стимулювання працівників, передбачивши у них, зокрема, види заохочення працівників за сумлінну працю.

5. Організовувати вітання працівників:

- з Новим роком;
- чоловіків - з Днем захисника Вітчизни;
- жінок - з Днем 8 Березня;
- ювілярів та іменинників з днем народження.
- з одруженням та народженням дитини

6. Здійснювати контроль за виконанням договору та інформувати колектив про його виконання 1 раз на рік.

7. Надавати практичну допомогу вивільненим працівникам у вирішенні питання їх працевлаштування.

8. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни, правил поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Сумлінно та якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно і добросовісно, нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, покладених на них, проявляти ініціативу і творчість, дотримуватись встановленого розпорядка дня.

2. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

3. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

4. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу у колективі.

5. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2) та Правил професійної етики та поведінки працівників (додаток 3)

6. Дбайливо ставитись до майна служби зайнятості, раціонально витратити енергоресурси.

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ 2

Оплата праці та її нормування

Роботодавець зобов'язується:

Розділ 2

Трудові відносини

Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

1. Ознайомлювати під розпис працівників з посадовими інструкціями при їх прийомі на роботу, переміщенні на інші посади, зміні кола службових обов'язків, попередженням про спеціальні обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції", правилами внутрішнього трудового розпорядку тощо.

2. Розривати трудовий договір з працівниками на підставі п.п.1,2-5,7 ст.40 та п.п.2,3 ст.41 КЗПП з дотриманням порядку, визначеного ст.43 КЗПП України.

3. Отримавши відомості про відсутність у працівника заборгованості перед установою, (обхідний листок працівника, який звільняється з установи) провести повний розрахунок та звільнити працівника у відповідності до законодавства.

4. Надавати працівникам центру зайнятості щорічні відпустки згідно з графіком, затвердженим директором центру не пізніше 10 січня поточного року, а також поза графіком у встановлених законом випадках.

5. Гарантувати щорічні відпустки:

-працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно з наказом Міністерства економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 р. № 396 "Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості" – 24 календарних днів та 7 календарних днів за роботу з ненормованим робочим днем відповідно з переліком посад (додаток № 1).

-обслуговуючому персоналу (водіям, підсобним робітникам та прибиральникам службових приміщень), оплата яких здійснюється згідно з наказом 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" тривалістю 24 календарні дні.

6. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за період щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки ст.115 КзпПУ, ст.21 Закону України "Про відпустки", за письмовою згодою працівника в строки, передбачені для виплати заробітної плати.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Надавати членам профспілки безкоштовні роз'яснення та консультації з чинного законодавства.

Розділ 3

Оплата праці та її нормування

Роботодавець зобов'язується:

1. Оплату праці працівників здійснювати у відповідності до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 року № 396 "Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості".

Встановлювати:

конкретні розміри посадових окладів в залежності від кваліфікації, складності роботи та відповідно до затверджених цим наказом схем посадових окладів.

заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені цим наказом – посадові оклади встановлювати на 3-7 відсотків нижче, ніж передбачений схемою посадовий оклад відповідного керівника.

надбавку за інтенсивність праці - до 100 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки за інтенсивність праці встановлюється залежно від виконання працівником більш складної і відповідальної роботи у порівнянні з іншими працівниками, об'єму навантаження на працівника та інтенсивності виконуваної ним роботи. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або її розмір зменшується.

працівникам (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплати :

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 в 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, що 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 Державним центром зайнятості за погодженням з Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України ;

2.Обслуговуючому персоналу (водіям, підсобним робітникам, прибиральникам підсобних приміщень) здійснювати оплату праці у відповідності до 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", встановлювати щомісячні надбавки у відповідності з цим наказом.

3.Преміювання всіх штатних працівників центру зайнятості та філій обласного центру зайнятості, в т.ч. і обслуговуючого персоналу (водіїв, підсобних робітників, прибиральників підсобних приміщень) проводити враховуючи особистий вклад в загальні результати роботи та відповідно до Положення про преміювання, затвердженого відповідним наказом.

4.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарств України 26.02.2021р. № 396 та Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 (зі змінами) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці на рік.

Матеріальну допомогу для оздоровлення працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарств України 26.02.2021р. № 396 у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Надавати матеріальну допомогу працівникам, які відпрацювали в державній службі зайнятості не менше ніж півроку.

При наявності коштів надавати за наказом директора ОЦЗ одноразову грошову допомогу працівникам :

- на поховання в разі смерті близьких- родичів працівника (батьки, діти, чоловік або дружина), укладання шлюбу, народження дитини в розмірі не менше посадового окладу ;
- у разі важкої хвороби працівників або його близьких родичів (батьки, діти, чоловік або дружина) на лікування у розмірі не менше посадового окладу ;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 16 років ;
- при виникненні у працівника скрутних життєвих обставин;
- при виході працівника на пенсію.
- одиноким матерям (батькам) дитини, які виховують і утримують неповнолітніх дітей самі.

Одноразова матеріальна допомога надається за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

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

6. Не допускати затримки у виплаті заробітної плати, за умови своєчасного фінансування вищестоящою організацією. Перерахунки по заробітній платі, проводити своєчасно і відповідно до чинного законодавства.

7. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати зарплат, інших доплат, надбавок, положень про преміювання, інших заохочувань і компенсаційних виплат.

8. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця 15 числа місяця та остаточний розрахунок 30 числа місяця, за умови своєчасного фінансування вищестоящою організацією.

При збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днями або по інших причинах виплати здійснювати напередодні до 5 днів.

9. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

10. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти кожного працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, а саме :

а) загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за складовими ;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

11. Здійснювати виплату заробітної плати, матеріального заохочення та матеріальної допомоги на умовах і у розмірах, встановлених відповідним Положенням.

У разі направлення працівника на курси підвищення кваліфікації оплата праці за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням діючого трудового законодавства та положень в частині оплати праці працівників і здійснювати їх захист від порушень трудового законодавства.

Розділ 4

Соціально-побутові гарантії, пільги та виплати

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати заходи по підготовці приміщень до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечити в них нормальний температурний режим.

2. Згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 26.02.2021 р. № 396 "Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості" :

- здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше ніж 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці;

Підставою для нарахування премії є листи і накази Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, правління ФЗДССУВБ, Державного центру зайнятості, обласного центру зайнятості.

Премія нараховується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в поточному місяці за фактично відпрацьований час, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат (50,60 річчя), при виході працівника на пенсію та у разі нагородження відзнаками Кабінету Міністрів, Міністерством, Державним центром зайнятості, Почесною грамотою Закарпатського обласного центру зайнятості.

Преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих робіт здійснюється на підставі службової записки (подання) начальника відділу обласного центру зайнятості, заступника директора у підпорядкуванні якого знаходиться відділ, директора філії.

Річний фонд преміювання формується у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії працівника граничними розмірами не обмежується. Збільшення або зменшення розміру премії керівного складу та спеціалістів здійснюється з врахуванням пропозицій заступника директора, начальників відділів обласного центру зайнятості, директорів філій і оформляються наказом директора обласного центру зайнятості з обов'язковим зазначенням причини.

За час тимчасової непрацездатності премії працівникам не нараховуються.

Виплата разових премій робітникам, зайнятих обслуговуванням центру зайнятості, за сумлінну працю, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат проводиться згідно з наказом керівника відповідно до діючого Положення і розповсюджується на всіх штатних працівників.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Систематично аналізувати стан житлово-побутових умов працівників центру зайнятості.

2. При наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, а саме:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів (батьків, неповнолітніх дітей).
- У разі важкої хвороби працівників або його близьких родичів (батьки, діти, чоловік або дружина) на лікування;

Розділ 5

Підвищення кваліфікації та професійне просування кадрів

1. Підвищення кваліфікації працівників центру зайнятості та його філій здійснювати згідно з графіком підвищення кваліфікації працівників Державного центру зайнятості.

2. Керівництво має право самостійно визначати порядок і умови підвищення кваліфікації працівників центру зайнятості.

3. Передбачається порядок інформування членів трудового колективу про наявність вакансій в центрі зайнятості.

Розділ 6

Відпустки та оздоровлення

Роботодавець зобов'язується:

1. Всім працівникам гарантувати оплачувані відпустки тривалістю, визначеною Законом України "Про відпустки", ст.47 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

2. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно із Законом України "Про відпустки", Законом України "Про соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС" та колективним договором..

3. Батькам, які мають дітей шкільного віку, надавати щорічну відпустку за їх бажанням переважно під час літніх канікул.

4. 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 АІ групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5. Працівникам, які придбали путівки на санаторно-курортне лікування надавати можливість у перенесенні чергової відпустки протягом поточного року .

6. У разі затримки виплати відпускних, на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший період, який визначено за згодою сторін.

7. Особам з інвалідністю І та ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів

8. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

9. При наданні соціальних, навчальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати дотримуватись чинного законодавства.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Подавати заявки в територіальне профспілкове об'єднання працівників соціальної сфери та Закарпатське обласне відділення Фонду соціального страхування з тимчасової непрацездатності на санаторно-курортне лікування та оздоровлення дітей працівників.

2. Контролювати дотримання чинного законодавства, даного Колективного договору в частині надання відпусток (основні та додаткові).

Розділ 7

Умови роботи та охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити на робочих місцях і в місцях загального користування умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці.
2. Забезпечувати працівників необхідною комп'ютерною, копіювальною технікою, канцтоварами, довідковою та спеціальною літературою в межах нормативу забезпечення та асигнувань на утримання апарату.
3. Видавати безоплатно засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджуючі засоби водіям та прибиральницям (ст.ст.163,165 КзпПУ), а також забезпечити миючими засобами санітарно-гігієнічні кімнати загального користування.
4. Організувати, при наявності виділених коштів Фонду, проведення періодичного медичного огляду працівників та водіїв службових автомобілів.
5. Проводити періодичні перевірки стану умов, охорони праці та вживати заходи щодо його покращення.
6. Організувати навчання правил протипожежної безпеки.
7. Забезпечити проведення оперативного контролю за станом охорони праці та техніки безпеки.
8. Забезпечити утримання існуючих побутових приміщень, умивальників у належному санітарному стані.
9. Розробити План комплексних заходів по охороні праці Закарпатського обласного центру зайнятості на 2021 рік (Додаток 4).

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний громадський контроль за дотриманням керівництвом обласного центру зайнятості законодавчих і нормативних актів про охорону праці, створення безпечних умов праці
2. Співпрацювати з керівництвом у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо усунення будь-яких ситуацій, які створюють загрозу життю чи здоров'ю працівника або оточуючих людей, та навколишньому середовищу.

Розділ 8

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання

Сторони домовились :

1. Контроль за виконанням договору здійснюється представниками сторін, яка провела переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформляються актом.
2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення робочої групи.

3. Хід виконання договору розглядати 1 раз на рік на спільних засіданнях керівництва та членів виборного органу первинної профспілкової організації, підсумки - 1 раз на рік на зборах трудового колективу.

4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Термін дії колективного договору

Колективний договір укладено на 5 років і діє до укладення нового колективного договору

Колективний договір підписали сторони :

Від роботодавця :

Від працівників :

Директор
Закарпатського обласного
центру зайнятості



Ю.Фушич

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації Закарпатського
обласного центру зайнятості



Т.Кіак

Голова виборчого органу
первинної профспілкової організації
працівників Закарпатського
обласного центру зайнятості



Т.Кіяк

Директор Закарпатського
обласного центру зайнятості



Ю.Фушич

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем 7 (сім) календарних днів.

1. Директор
2. Заступник директора
3. Начальник відділу – головний бухгалтер
4. Начальник відділу
5. Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера
6. Заступник начальника відділу
7. Провідний інспектор з питань запобігання та виявлення корупції
8. Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи
9. Провідний фахівець з питань зайнятості
10. Провідний фахівець з профорієнтації
11. Провідний економіст
12. Провідний бухгалтер
13. Провідний фахівець із зв 'язків з громадськістю та пресою
14. Провідний документознавець
15. Провідний інженер з комп' ютерних систем
16. Провідний інженер з господарської діяльності
17. Провідний інженер з експлуатації будівель та капітального будівництва
18. Провідний юристконсульт
19. Провідний інспектор внутрішнього контролю
20. Провідний інспектор по роботі з персоналом
21. Провідний фахівець з аналізу ринку праці
22. Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості
23. Директор філії
24. Заступник директора- начальник відділу
25. Завідувач сектору

Якщо працівник хворів, перебував у відпустці без збереження заробітної плати, на курсах підвищення кваліфікації, виконував громадські обов'язки, тощо або певну кількість робочих днів був зайнятий в умовах, передбачених Переліком, менш як половину тривалості робочого дня, - ці дні до стажу, що дає право на названу щорічну відпустку, не зараховуються.

ЗАТВЕРДЖЕНО**Зборами трудового колективу
обласного центру зайнятості****Протокол № 3 від 16.03.2021р.****П РА В И Л А****внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Закарпатського обласного центру зайнятості****1. Загальні положення**

1.1 Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського обласного центру зайнятості (далі – Адміністрація), режим роботи, умови перебування працівника в установі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.2 Службова дисципліна в Адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку в Адміністрації затверджуються загальними зборами трудового колективу обласного центру зайнятості за поданням Адміністрації.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку Адміністрації доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому органі, під особистий підпис.

1.5 Згідно з Конституцією України кожен громадянин має право на працю, що дає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Обов'язком кожного працівника Закарпатського обласного центру зайнятості є сумлінне ставлення до праці, дотримання Кодексу законів про працю України, правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, заохоченням за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарні стягнення.

1.6 Трудовий розпорядок Закарпатського обласного центру зайнятості визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.7 Питання, пов'язані із застосуванням внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках передбачених чинним законодавством, і правилами внутрішнього трудового

розпорядку, разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийому і звільнення працівників Закарпатського обласного центру зайнятості

2.1 При прийнятті на роботу кандидати на посаду повинні подати такі документи:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім тих, хто вперше приступає до роботи);
- військовий квиток або відповідний документ, замість військового квитка, встановленої форми відповідно до законодавства України;
- паспорт;
- диплом або інший документ, який підтверджує освіту або професію (при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань);
- реєстраційний номер облікової картки платників податків;
- дві фотокартки розміром 4*6 см.

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

Прийняття на роботу оформлюється наказом Адміністрації, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис. В наказі повинно бути вказано точну назву посади, на яку прийнятий працівник призначається відповідно до штатного розпису, та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом Адміністрації та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування про прийняття працівника на роботу (ст.24 КЗпП України).

При прийнятті на роботу може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців.

2.2 При прийнятті на роботу або при переведенні на іншу посаду в межах апарату Закарпатського обласного центру зайнятості Адміністрація зобов'язана:

- а) в особі керівника відповідного структурного підрозділу, ознайомити кандидата з посадовими обов'язками, роз'яснити права і обов'язки;
- б) відповідальною особою відділу по роботі з персоналом, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського обласного центру зайнятості під особистий підпис;
- в) відповідальною особою з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, правил пожежної безпеки та інших правил охорони праці під особистий підпис;
- г) відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції, провести ознайомлення кандидата з обмеженнями та обов'язками, встановленими антикорупційним законодавством України під особистий підпис.

2.3 На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, оформлюються трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.4 Не можуть бути призначеними на посаду в Закарпатський обласний центр зайнятості особи, які:

- 15
- визнані в установленому порядку недієздатними;
 - мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
 - у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані, або підлеглі близьким особам;
 - в інших випадках, установлених законодавством України.

2.5 Припинення трудового договору можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом за винятком випадків, передбачених законодавством.

З метою уникнення всіх можливих заборгованостей за працівниками при звільненні обов'язково необхідно оформити та подати у відділ по роботі з персоналом обхідний листок (встановленої Адміністрацією форми) в останній робочий день до дати звільнення. В цьому обхідному листку, відсутність боргових зобов'язань працівника, що звільняється, перед установою, повинні засвідчити керівники відділів:

- організації матеріально-технічного забезпечення;
- бухгалтерського обліку;
- інформаційних систем;
- по роботі з персоналом.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом Адміністрації.

2.6 У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис у трудову книжку про причини звільнення повинен вноситися відповідно до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення є останній день, коли працівник перебуває у трудових відносинах з роботодавцем.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1 Працівники Закарпатського обласного центру зайнятості мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по роботі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у встановленому законодавством порядку.

3.2 Працівники Закарпатського обласного центру зайнятості зобов'язані:

- додержуватись Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів, цих Правил, положень про структурні підрозділи центру та посадових інструкцій;
- працювати чесно і сумлінно (ст. 21 КЗпП України), додержуватись трудової дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання керівництва;
- дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, правил пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце в порядку і чистоті, додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- не допускати зловживань чи порушень прав і свобод людини та громадянина;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання своїх обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити керівництво про зловживання посадовою особою своїми обов'язками;
- дотримуватися високої культури спілкування, ділового етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду та одягу;

- не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких підприємств, установ, організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу та інформувати про це керівництво центру зайнятості;

- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, визначаються посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

4.1 Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі настання випадку тимчасової непрацездатності, повідомити про це відділ по роботі з персоналом.

4.2 У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3 У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника щодо причин своєї відсутності.

V. Основні обов'язки Адміністрації

5.1 Адміністрація зобов'язана:

- організувати працю робітників і службовців таким чином, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- створювати безпечні умови праці;

- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці;

- удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників за наслідками їх особистої праці;

- неухильно дотримуватися чинного законодавства про працю;

- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та належне користування обладнанням;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників центру;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати належні соціально-побутові умови.

5.2 У випадках, передбачених законодавством, здійснює свої повноваження разом, або за погодженням із профспілковим комітетом.

VI. Робочий час і його використання

6.1 Для працівників центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - суботою та неділею. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам, на їх прохання, за наказом директора центру може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому ними часу.

Час початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку, встановлюється Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом Закарпатського обласного центру зайнятості .

Тривалість роботи для працівників Закарпатського обласного центру зайнятості включаючи працівників, які працюють за трудовим договором, встановлена по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Розпорядок робочого дня:

в понеділок, вівторок, середу, четвер – з 8:00 по 17:00 год.,

в п'ятницю – з 8:0 по 16:00 год.

обідня перерва – з 12:00 до 12:45 год.

Напередодні святкових днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників, які працюють за особливим режимом роботи, за місяць не може перевищувати місячну тривалість робочого часу.

6.2 Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом керівника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, така робота компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, передбачена статтею 71 КЗпП України.

6.3 Облік робочого часу і складання таблицю обліку працівників центру покладається на відділ по роботі з персоналом.

VII. Відпустки

7.1 Працівникам, оплата яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 р. № 1085 "Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості" – надаються відпустки 24 календарних дні - щорічна та 7 календарних днів – додаткова відпустка за ненормований робочий день згідно зі списком посад, визначених колективним договором.

Обслуговуючому персоналу (водіям, підсобним робітникам), оплата яких здійснюється згідно з наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 "Про умови оплатити праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів

виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" тривалістю 24 календарні дні.

Працівникам надаються також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

7.2 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

7.3 Черговість надання щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Закарпатського обласного центру зайнятості за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на календарний рік. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.4 Щорічну відпустку на прохання працівника допускається поділяти на частини будь якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.5 Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати надається протягом календарного року і не прив'язується до щорічної відпустки.

7.6 Особливий порядок відкликання з відпустки встановлено законодавством. За наказом керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року, чи приєднується до відпустки у наступному році.

VIII. Заохочення за успіхи у праці

8.1 Заохочувальними відзнаками Закарпатського обласного центру зайнятості є Грамота та Подяка, які встановлюються з метою відзначення кращих працівників Закарпатської обласної служби зайнятості за особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері зайнятості та загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, а також з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат тощо і поширюється на всіх штатних працівників.

8.2. Грамотою та Подякою нагороджуються працівники обласного центру зайнятості, безперервний стаж роботи у державній службі зайнятості яких становить не менше одного року, за успіхи в роботі, зразкове виконання посадових обов'язків. Грамотою можуть нагороджуватися особи після виходу на пенсію.

Нагородження Грамотою чи Подякою проводиться не раніше ніж через один рік після останнього нагородження, крім нагородження до ювілейних дат.

Грамотою не нагороджується працівник у період дії дисциплінарного стягнення.

Працівники, відзначені Грамотою та Подякою Закарпатського обласного центру зайнятості, можуть бути представлені до нагородження заохочувальними відзнаками Державної служби зайнятості та Фонду загальнообов'язкового

державного соціального страхування України на випадок безробіття.

8.3. Представлення кандидатур до нагородження Грамотою чи Подякою здійснюється гласно у трудовому колективі, де працює особа, і оформляється відповідним поданням.

8.4 Нагородження Грамотою чи Подякою кандидатур з числа заступників директора Закарпатського обласного центру зайнятості здійснюється після погодження з Державним центром зайнятості.

8.5 У поданні зазначаються відомості про працівника, представленого до нагородження, рівень виконання ним посадових обов'язків, ділові та професійні якості, трудові досягнення та конкретні заслуги, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження, інформація про відсутність дисциплінарних стягнень, не знятих в установленому порядку.

8.6 Рішення про нагородження Грамотою чи відзначення Подякою оформляється відповідним наказом директора Закарпатського обласного центру зайнятості.

8.7 Вручення Грамот чи Подяк Закарпатського обласного центру зайнятості проводиться директором Закарпатського обласного центру зайнятості або за дорученням його заступниками.

Вручення Грамот чи Подяк доцільно приурочувати до державних та професійних свят, ювілейних дат тощо.

8.8 До особової справи та трудової книжки, за місцем роботи нагородженого Грамотою та Подякою, вноситься відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

8.9 У разі втрати Грамоти чи Подяки дублікат не видається.

ІХ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1 Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

9.2 За порушення трудової дисципліни Адміністрація, у відповідності до Законодавства України, застосовує такі дисциплінарні стягнення (ст.147 КЗпП України):

а) догана;

б) звільнення.

9.3 Позбавлення премії або надбавок до заробітної плати не може розглядатися як захід дисциплінарного стягнення навіть тоді, коли підставою притягнення до матеріальної відповідальності було несвоєчасне виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни.

9.4 Дисциплінарне стягнення застосовується керівником, якому надано право призначення на роботу даного працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст.148 КЗпП України).

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з

дня вчинення проступку (ст.148 КЗпП України).

Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення та заходи дисциплінарного впливу, а також за прогули, за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

9.5 Для застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу і поведінку працівника.

Стягнення оголошується наказом і працівник ознайомлюється з ним під особистий підпис у триденний строк з моменту оголошення наказу.

9.6 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Х. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

10.1 Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене майно, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному органі, особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

10.2 Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного відділу, керівником відділу по роботі з персоналом цього органу та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи працівника.

ХІ. Порядок вирішення трудових спорів

11.1 Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом центру, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

* * *


Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в приміщенні обласного центру зайнятості на інформаційних стендах на видних місцях.

Директор Закарпатського обласного центру зайнятості


Ю. Фушч



Голова виборчого органу первинної профспілкової організації працівників Закарпатського обласного центру зайнятості


Т. Кіяк



1.1. Правила професійної етики та поведінки працівників Закарпатського обласного центру зайнятості (далі - Правила) поширюються на всіх працівників Закарпатського обласного центру зайнятості, з тому числі й працівників філій Закарпатського обласного центру зайнятості (далі - філії) та працівників Закарпатського ОЦЗ) незалежно від наявності посади призначення ними службових обов'язків.

1.2. У Правилах визначено, зокрема, для працівників Закарпатського ОЦЗ обов'язковими призначеннями є підтримка високої діяльності, виконання посадових обов'язків організації згідно з вимогами, визначеними особами, в якому випадку підприємствами, представниками державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, а також з урахуванням розв'язання моральних проблем та прийняття найбільш відповідного професійного рішення з етичних питань.

Метою Правил є забезпечення високої якості та підвищення продуктивності виконання працівниками Закарпатського ОЦЗ своїх посадових обов'язків.

1.3. У Правилах зазначено загальні вимоги професійної етики та поведінки працівників Закарпатського ОЦЗ, а також основні цілі роботи обласної служби зайнятості.

1.4. Працівники, що приймаються на роботу до Закарпатського ОЦЗ, зобов'язані ознайомитися з цими Правилами та добровільно їх прийняти виконання своїх посадових обов'язків.


II. Основні принципи професійної етики та поведінки працівників Закарпатського ОЦЗ

- 2.1. Працівники Закарпатського ОЦЗ повинні:
- дотримуватися високих моральних стандартів повсякчасно, незалежно від того, чи знаходяться вони в офісі, чи в процесі подорожі;
 - бути незалежними і неупередженими;
 - виконувати посадові обов'язки згідно з вимогами професійного рівня з метою забезпечення ефективної роботи.



Голова виборного органу
первинної професійної організації
працівників Закарпатського
обласного центру зайнятості

Т. Кіяк



Директор Закарпатського
обласного центру зайнятості

Ю. Фушич

П Р А В И Л А

професійної етики та поведінки працівників Закарпатського обласного центру зайнятості

І. Загальні положення

1.1. Правила професійної етики та поведінки працівників Закарпатського обласного центру зайнятості (далі - Правила) поширюються на усіх працівників Закарпатського обласного центру зайнятості, в тому числі й на працівників філій Закарпатського обласного центру зайнятості (далі - працівники Закарпатського ОЦЗ) незалежно від займаної посади при виконанні ними службових обов'язків.

1.2. У Правилах визначено положення, які є для працівників Закарпатського ОЦЗ обов'язковими принциповими орієнтирами з питань професійної діяльності, виконання посадових обов'язків, організації взаємодії з колегами, фізичними особами, в тому числі підприємцями, представниками центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, визначення шляхів розв'язання моральних проблем та прийняття найбільш адекватного професійного рішення з етичних питань.

Метою Правил є забезпечення високої якості та підвищення ефективності виконання працівниками Закарпатського ОЦЗ своїх посадових обов'язків.

1.3. У Правилах зазначені загальні принципи професійної етики та поведінки працівників Закарпатського ОЦЗ, а також основні цінності державної служби зайнятості.

1.4. Працівники, що приймаються на роботу до Закарпатського ОЦЗ, зобов'язані ознайомитися з цими Правилами та дотримуватися їх при виконанні своїх посадових обов'язків.

II. Основні принципи професійної етики та поведінки працівників Закарпатського ОЦЗ

2.1. Працівник Закарпатського ОЦЗ 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 Закарпатського ОЦЗ;
- бути ввічливим і тактовним;
- виконувати посадові обов'язки добросовісно та на високому професійному рівні з метою забезпечення ефективної роботи як

Закарпатського ОЦЗ), так і державної служби зайнятості в цілому;

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

- постійно дбати про відомчий інтерес, позитивний імідж як Закарпатського ОЦЗ так і державної служби зайнятості в цілому, зміцнювати їх авторитет;

- дотримуватися норм службової, професійної та ділової етики з колегами, фізичними особами, у тому числі підприємцями, представниками центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій;

- проявляти коректність та уважність у спілкуванні з колегами, фізичними особами, у тому числі підприємцями, представниками центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій;

- 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 інтересах;

- не допускати дії чи бездіяльність, які можуть зашкодити ефективності роботи як Закарпатського ОЦЗ, так і державної служби зайнятості в цілому;

- утримуватися від публічних висловлювань, суджень і оцінок стосовно діяльності Закарпатського ОЦЗ та інших установ державної служби зайнятості, якщо це не належить до посадових обов'язків, і дискредитує як Закарпатський ОЦЗ так і державну службу зайнятості в цілому;

- повідомляти безпосереднього керівника 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.

2.2. У своїй професійній діяльності працівники Закарпатського ОЦЗ 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 як Закарпатського ОЦЗ, так і державної служби зайнятості в цілому;

- примусити сумніватися в їх об'єктивності;

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

2.3. Співробітнику Закарпатського ОЦЗ 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, необґрунтованих 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, психотропних речовин і прекурсорів, вживання алкогольних напоїв на робочому місці.

2.4. Підтримується розвиток у співробітників таких якостей:

- вміння управляти собою;
- оперативне прийняття рішень;
- націленість на результат;
- 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;

- раціональне та ефективне використання часу;

- поглиблене вивчення питань теорії і практики професійної справи;

- швидке реагування на зміни;

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

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

III. Загальні цілі та цінності працівників Закарпатського ОЦЗ

3.1. Діяльність працівників Закарпатського ОЦЗ повинна спрямовуватись на забезпечення якісного та ефективного виконання завдань і функцій у сфері зайнятості населення, трудової міграції та соціального захисту від безробіття.

3.2. До загальних цінностей працівників Закарпатського ОЦЗ належать:

- чесність і порядність (слова працівників Закарпатського ОЦЗ ніколи не розходяться із їх діями; вони не бояться робити помилки та швидко виправляти їх разом; будують стосунки з колегами, клієнтами, діловими партнерами 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);

- репутація (працівники дорожать ім'ям як Закарпатського ОЦЗ, так і державної служби зайнятості в цілому, прагнуть виправдати довіру клієнтів,

соціальних партнерів);

- клієнтоорієнтованість (працівники Закарпатського ОЦЗ виконують свої посадові обов'язки таким чином, щоб забезпечувати якісне та ефективне виконання завдань і функцій у сфері зайнятості);
- прозорість (Закарпатський ОЦЗ працює відкрито, його працівники надають чітку, об'єктивну та правдиву інформацію клієнтам, колегам, соціальним партнерам та громадськості);
- відповідальність (працівники Закарпатського ОЦЗ виконують свою роботу з відповідальністю перед клієнтами державної служби зайнятості, 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).

3.3. До загальних цілей працівників Закарпатського ОЦЗ належать:

- прагнення до встановлення партнерських відносин з кожною зацікавленою фізичною особою, формуючи позитивний досвід взаємовідносин Закарпатського ОЦЗ;
- забезпечення чесного взаємовигідного співробітництва, вивчивши реальні потреби клієнта, запропонувавши оптимальне рішення;
- добросовісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків;
- повага до колег, запитувачів, соціальних партнерів та їх думки (у спірних ситуаціях не йти на конфлікт з ними, для успішного вирішення питання шукати компромісні рішення, що враховують інтереси усіх сторін);
- володіння інформацією про роботу, повноваження установ державної служби зайнятості та послуги, що надаються ними. Детальне інформування, в межах компетенції, громадян та соціальних партнерів про послуги, які можуть надати їм установи державної служби зайнятості, про дії, необхідні для їх отримання, а також про норми діючого законодавства, що регламентують надання послуг у сфері зайнятості;
- виявлення інтересу до кожного заявника (запитувача), прагнення перевершити його очікування, звернення уваги на деталі;
- визначення на ранніх етапах складних, проблемних ситуацій і організація правильного їх вирішення. Проведення превентивної роботи з метою запобігання виникненню проблем.

3.4. Стандарти телефонних переговорів працівників Закарпатського ОЦЗ.

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 підрозділу установи.

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

Якщо слухати співрозмовника заважає погана якість зв'язку, варто у

ввічливій формі запропонувати повторити дзвінок. 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.

IV. Взаємовідносини між працівниками Закарпатського ОЦЗ

4.1. Взаємовідносини між співробітниками Закарпатського ОЦЗ, незалежно від займаної посади, 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.

4.2. Взаємовідносини між керівниками та підлеглими Закарпатського ОЦЗ.

Взаємини керівників з підлеглими будуються на принципах:

- відкритості керівництва по відношенню до співробітників;
- надання керівниками рівних можливостей усім підлеглим для виконання своїх обов'язків;
- підтримки ініціативності підлеглих;
- 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 зазначених в посадових інструкціях, але які безпосередньо відносяться до сфери і специфіки діяльності відповідного підрозділу та в межах чинного законодавства України.

V. Дотримання норм Правил працівниками Закарпатського ОЦЗ та відповідальність за їх порушення

У своїй професійній діяльності працівники Закарпатського ОЦЗ повинні дотримуватися цих Правил.

Дотримання зазначених Правил є важливим критерієм для всебічної та об'єктивної оцінки особистісних та професійних якостей працівника.

За порушення цих Правил працівник Закарпатського ОЦЗ може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Додаток №4

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
працівників Закарпатського
обласного центру зайнятості



Т.Кіяк

Директор Закарпатського
обласного центру зайнятості



Ю.Фушич

П Л А Н

**комплексних заходів по охороні праці Закарпатського обласного
центру зайнятості на 2021 рік**

№п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за минулий рік та розробити «План комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік»	Січень	Відповідальний за охорону праці
2	Пройти навчання в навчально-курсівому комбінаті Закарпатської обласної ради членам комісії з перевірки знань з охорони праці	Квітень	Відповідальний за охорону праці
3	Доукомплектувати або придбати аптечки для структурних підрозділів ОЦЗ та філій необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Червень	Відповідальний за охорону праці
4	Провести навчання з питань охорони праці та тему: -Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; -Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Лютий Вересень	Відповідальний за охорону праці
5	Провести медичний огляд та страхування водіїв організації	Липень	Відповідальний за автотранспорт
6	Організувати в приміщеннях установи безпечний температурний, повітряний, питний та світловий режими	Постійно	Відповідальний за охорону праці
7	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень. Забезпечити їх миючими та дезинфікуючими засобами	Постійно	Відповідальна особа
8	Провести ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Відповідальна особа
9	Провести утеплення приміщень (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа
10	Призначити відповідального за роботою котельні, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник
11	Підготувати котельні, системи опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника	До 01.10	Відповідальна особа

12	Забезпечити відповідальних за роботу котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальна особа
13	Провести навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Постійно	Керівник, відповідальний за охорону праці
14	Ознайомити працівників із схемами оповіщення та зв'язку керівного складу, органів управління цивільного захисту та працівників при загрозі виникнення надзвичайної ситуації	Щоквартально	Відповідальний за охорону праці, керівники філій
15	Провести інструктажі з питань охорони праці з працівниками ОЦЗ та філій	Постійно	Відповідальний за охорону праці
16	Придбати протипожежний інвентар та забезпечити ним підрозділи установи згідно норм. Дозаправка вогнегасників	III-IV квартал	Відповідальна особа
17	Провести перевірку стану роботи з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки в базових центрах зайнятості та філіях ОЦЗ	Згідно графіка	відповідальний за охорону праці
18	Придбати нормативно-технічні документи, засоби наглядної агітації, літературу, плакати	I-IV квартал	Відповідальна особа, оргвідділ

Схвалено загальними зборами трудового колективу

Протокол № 3

від 15 березня 2023 року

Набув чинності

01 березня 2023 року

Пронумеровано і прошнуровано

29 (дванадцять дев'ять) аркушів

Директор *Ю.І. Фуніч*

Голова профкому *Т.О. Кіряк*

