



У К Р А І Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
Харківського обласного центру
зайнятості
ОЛЕКСАНДРУ КОТУКОВУ

27.10.2023 3541/0/579-23


Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Шановний пане Олександрю!

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Харківського обласного центру зайнятості на 2023-2028 роки зареєстровано 27.10.2023 за № 275 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Бондаренко 
Шимченко 725-41-12

*Схвалено
конференцією трудового
колективу
від “26” вересня 2023 року
протокол № 1*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Харківського обласного центру зайнятості
на 2023 - 2028 роки**

м. Харків

Розділ I

1. Загальні положення

1.1. Сторонами за цим колективним договором є:

- адміністрація, в особі директора Харківського обласного центру зайнятості (далі - Адміністрація), з однієї сторони;

- трудовий колектив, в особі уповноваженого представника трудового колективу - голови Первинної профспілкової організації Профспілки працівників соціальної сфери Харківського обласного центру зайнятості (далі - ППОХОЦЗ), з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір (далі – Договір) є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально - економічних відносин у трудовому колективі протягом усього строку його дії.

1.3. Метою Договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов та оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.5. Договір укладено на 2023-2028 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.6. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації чи ні, в тому числі на тих, яких буде прийнято на роботу протягом дії Договору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Зміна керівництва, складу, структури та назви Сторін не спричиняють за собою припинення дії Договору. У випадках реорганізації Харківського обласного центру зайнятості Договір може переглядатися за згодою Сторін.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом цього Договору.

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

стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією трудового колективу.

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

1.8. Адміністрація спільно з ППОХОЦЗ подають його на реєстрацію до органу місцевого самоврядування і у тижневий термін після реєстрації доводять його до відома працівників. Адміністрація протягом всього терміну дії договору ознайомлює з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

1.9. Усі норми колективного договору розроблені та діють на принципах гендерної рівності прав працівників, заборони дискримінації.

Розділ II

Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Харківського обласного центру зайнятості, виходячи з фактичних обсягів фінансування, будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства України та сприяти їх ефективній трудовій діяльності;

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення умов для високопродуктивної праці.

2.1.3. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, підвищення продуктивності праці, раціонального використання оргтехніки, нових, більш продуктивних методів роботи.

2.1.4. Сприяти вирішенню соціальних питань трудового колективу, правового захисту посадових осіб відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації, в тому числі шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.1.5. Укладати трудовий договір між фізичною особою та адміністрацією відповідно до чинного законодавства України.

Не допускати працівника до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом, та без повідомлення до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску

на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 413 (зі змінами).

2.1.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості, Загальними правилами поведінки працівників Харківської обласної служби зайнятості при користуванні соціальними мережами та цим Договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;

Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та відповідними функціональними обов'язками або посадовою інструкцією.

2.1.7. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу працівників 40 годин на тиждень

2.1.8. Режим роботи та відпочинку встановити відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку:

початок роботи – о 08:30;

закінчення роботи – о 17:00;

перерва для відпочинку і харчування – з 12:30 до 13:00;

субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

За згодою сторін трудового договору можливе встановлення індивідуального режиму праці, якщо це не погіршує умов праці працівника в порівнянні з встановленими в законодавстві і Договорі.

2.1.9. Забезпечити продуктивну організацію праці працівників за спеціальністю і кваліфікацією, підвищення кваліфікації. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників. В установленому порядку вносити відповідні зміни до посадових інструкцій.

2.1.10. Розглядати пропозиції про матеріальне заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

2.1.11. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад та інше - не пізніше ніж за 2 місяці.

2.1.12. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати

не пізніше ніж за два місяці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно з діючим законодавством.

2.1.13. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

2.1.14. Уживати заходів дисциплінарного, громадського, матеріального впливу до порушників трудової дисципліни.

2.1.15. Установити усім працівникам гарантовану тривалість щорічної відпустки 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, що рахується з дня укладення трудового договору. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.16. Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день працівникам, згідно із посадами та тривалістю наведеними в Додатку 2, який є невід'ємною частиною цього Договору.

2.1.17. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки надаються працівникам у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України.

2.1.18. Графік відпусток складати за погодженням з ППОХОЦЗ на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затверджувати директором і доводити до відома всіх працівників. Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівникам подаються керівниками структурних підрозділів Харківського обласного центру зайнятості з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи, сприятливих умов для відпочинку працівників.

2.1.19. Працівникам, які відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» мають право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначені відпустки за їх бажанням надаються в обов'язковому порядку. Крім того, працівникам за їх заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.20. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.1.21. Забезпечувати періодично, не рідше одного разу на 5 років, підвищення кваліфікації працівників.

2.1.22. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених статтями 43 і 44 Конституції України. На виконання вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану окремі положення колективного договору можуть бути зупинені за ініціативою роботодавця.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Свочасно і належним чином виконувати свої трудові обов'язки, неухильно дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості, Загальних правил поведінки працівників Харківської обласної служби зайнятості при користуванні соціальними мережами.

2.2.2. Проявляти ініціативу у роботі, взаємоповагу в колективі. Уважно, шанобливо ставитись до колег та відвідувачів, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.2.3. Не допускати у міжособистісному спілкуванні чи публічних виступах, у власних дописах або коментарях у соціальних мережах, у засобах масової інформації та мережі Інтернет будь-яких висловлювань, що принижують національну, людську гідність та релігійні переконання, а також шкодять репутації Харківській обласній службі зайнятості, дотримуватись Загальних правил поведінки працівників Харківської обласної служби зайнятості при користуванні соціальними мережами.

2.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію, виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання.

2.2.5. Утримувати робоче місце, обладнання, прилади в належному та справному стані, а також підтримувати чистоту, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

2.2.6. Раціонально використовувати технічне, технологічне обладнання і механізми, електро та теплоенергію, паливно – мастильні матеріали та інші матеріальні ресурси.

2.2.7. Забезпечувати збереження майна.

2.2.8. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, правил поводження з комп'ютерною технікою та офісним обладнанням в Харківському обласному

центрі зайнятості та його філіях.

2.2.9. Уживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

2.2.10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

2.2.11. Не допускати розголошення конфіденційної (службової) інформації, яка стала відома при виконанні посадових і функціональних обов'язків.

2.2.12. Усі працівники підлягають атестації відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та Положення про проведення атестації працівників Харківської обласної служби зайнятості.

Розділ III

Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

3.1. Забезпечується оплата праці працівників відповідно до чинного законодавства України.

Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням преміювання працівників Харківського обласного центру зайнятості та його філій, що є Додатком 4 до колективного договору.

3.2. Гарантується виплата заробітної плати не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

3.3. Заробітна плата виплачується відповідно до вимог статті 115 Кодексу законів про працю України, два рази на місяць: заробітна плата за I половину поточного місяця 19 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 4 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця визначається у розмірі, що не перевищує оплату за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу), надбавок, доплат та премії працівника.

3.4. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати за місяць працівникам повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суми заробітної плати, що підлягає виплаті (розрахунковий лист).

3.6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення) повідомляються працівники не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

3.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

3.8. Установлюються доплати працівникам згідно з чинним

законодавством України та Порядком встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Харківського обласного центру зайнятості та його філій, що є Додатком 5 до Договору.

3.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.

3.10. При порушенні термінів виплати заробітної плати працівникам компенсується втрата частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

3.11. При звільненні працівника виплачуються належні йому суми в день звільнення відповідно до вимог ст. 116 Кодексу законів про працю України. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

3.12. ППОХОЦЗ і адміністрація спільно беруть участь у матеріальному заохоченні кращих працівників Харківського обласного центру зайнятості та його структурних підрозділів.

3.13. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку відповідно до вимог ст. 121 Кодексу законів про працю України.

Розділ IV

Соціальні питання

4.1. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування сплачується в установленому законом порядку.

4.2. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства, що визначає правовий механізм кожного виду соціального страхування.

4.3. Працівникам надається матеріальна допомога, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці:

- керівним працівникам та фахівцям допомога для вирішення соціально – побутових питань та допомога для оздоровлення;
- обслуговуючому персоналу (робітникам) допомога для вирішення

соціально – побутових питань.

Матеріальна допомога надається:

- керівнику Харківського обласного центру зайнятості та його заступникам за погодженням з Державним центром зайнятості;
- працівникам Харківського обласного центру зайнятості та його філій за рішенням керівника Харківського обласного центру зайнятості.

4.4. Сторони домовились організувати колективні виїзди на природу, культпоходи до закладів культури міста, туристичні поїздки по місцях історичної та культурної спадщини України із залученням коштів профспілкової організації.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

- вчасно перераховувати на розрахунковий рахунок ППОХОЦЗ кошти на культурно-масову і фізкультурно-оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 250 КЗпП України), у разі наявності кошторису видатків на зазначені цілі;

- забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;

- забезпечити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

4.6. У зв'язку з важкими сімейними та іншими обставинами, у межах коштів ППОХОЦЗ, членам профспілки надається матеріальна допомога не менше 500 грн.

ППОХОЦЗ зобов'язується надати членам профспілки матеріальну допомогу в межах коштів профспілкової організації:

- на лікування працівників та їх дітей при складних операціях, тяжких захворюваннях на підставі медичного висновку та документально підтверджених витрат;

у зв'язку зі смертю працівника або близьких родичів;

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі, воєнних дій, тощо);

- ветеранам праці установи, які не працюють і потребують допомоги.

4.7. ППОХОЦЗ зобов'язується сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровлення дітей у дитячих таборах.

Розділ V

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

5.1. Жінкам і чоловікам забезпечується рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та

перепідготовці.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщувати трудову діяльність і сімейні обов'язки.

5.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.2.4. Уживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильств за ознакою статі.

Розділ VI

Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування).

6.1. Адміністрації зобов'язується:

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників;

- здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці;

- проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

- відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

6.2. Адміністрація зобов'язується не допускати:

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (ігнорування, ізоляція, коли не запрошують на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь);

- перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця;

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

6.3. Сторони домовилися:

- не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

6.4. Сторони домовилися, що Голова ППОХОЦЗ буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Розділ VII *Охорона праці*

7.1. Адміністрація зобов'язується :

7.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1.2. Забезпечити ознайомлення при прийнятті на роботу під підпис працівника з умовами праці та наявністю на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

7.1.3. Реалізувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворюванням і аваріям (Додаток 3).

7.1.4. Проводити навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

7.1.5. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровоспинних засобів.

7.1.6. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. За порушення закону і нормативних актів про охорону праці притягати винних працівників до дисциплінарної або матеріальної відповідальності відповідно до вимог ст. 44 Закону України «Про охорону праці», інших актів законодавства з охорони праці, порушувати питання про притягнення їх до адміністративної, кримінальної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.1.8. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму та інших захворювань, забезпечувати проведення розслідування випадків виробничого та невиробничого травматизму, що сталися з працівниками.

7.1.9. Проводити роботу з профілактики випадків травматизму невиробничого характеру.

7.1.10. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.11. Виконувати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки у Харківському обласному центрі зайнятості та його філій. Забезпечити об'єкти засобами пожежогасіння, інвентарем та плакатами.

7.1.12. Фінансування охорони праці у Харківському обласному центрі зайнятості, як державної установи, здійснюється з урахуванням її фінансових можливостей (згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Працівники зобов'язані:

7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з комп'ютерною технікою та офісним обладнанням у Харківському обласному центрі зайнятості та його філіях;

7.3.3. Надавати необхідну інформацію та пояснення у разі проведення розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

7.3.4. Дотримуватися правил поведінки для забезпечення безпечної життєдіяльності.

7.3.5. Своєчасно проходити інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

7.3.6. У разі загрози життю, здоров'ю працівників та відвідувачів внаслідок несправної роботи офісного обладнання, електрогосподарства Харківського обласного центру зайнятості та його філій, тощо, негайно повідомляти свого безпосереднього керівника.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація визнає голову первинної профспілкової організації повноважним представником усіх працівників на переговорах про оплату праці, тривалість робочого часу, вирішення соціальних проблем та інших умов Договору.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню;
- надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж дві години на тиждень;
- на принципах соціального діалогу проводити обмін інформацією, консультації, узгоджувальні процедури щодо планів і напрямків розвитку організації, забезпечити участь представників профспілкової організації у нарадах, засіданнях, семінарах, круглих столів, тощо;
- надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, оргтехніку для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення конференцій працівників установи;
- на вимогу профспілкового комітету надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи;
- брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.3. Адміністрація гарантує забезпечити утримання членських профспілкових внесків через бухгалтерію при нарахуванні заробітної плати, при наявності заяв членів профспілкової організації.

8.4. Адміністрація гарантує участь представників первинної профспілкової організації у підготовці локальних нормативно-правових актів, змін та доповнень до них, та обов'язковий розгляд пропозицій первинної профспілкової організації до перелічених документів.

8.5. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується представляти та захищати інтереси членів профспілки згідно з наданими йому повноваженнями, визначеними Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та здійснює контроль за виконанням колективного договору.

8.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

Розділ ІХ

Прикінцеві положення

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами.

9.2. Кожна із сторін самостійно визначає відповідальних осіб за виконання положень Договору.

9.3. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Договору Сторони аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.4. Сторони один раз на рік до 20 лютого на конференції трудового колективу звітують перед трудовим колективом про виконання взятих на себе зобов'язань.

9.5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

9.6. Колективний договір підписано у трьох екземплярах, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються по одному примірнику у кожній зі сторін та один примірник в управлінні соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

9.7. Зміни та доповнення, що можуть бути внесені до Договору підлягають реєстрації.

9.8. Невід'ємними додатками до колективного договору є:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківської обласної служби зайнятості (Додаток 1);

- Перелік посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день (Додаток 2);

- Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворюванням і аваріям (Додаток 3);

- Положення преміювання працівників Харківського обласного центру зайнятості та його філій (Додаток 4);

- Порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Харківського обласного центру зайнятості та його філій (Додаток 5);

- Правила професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості (Додаток 6);

- Положення про проведення атестації працівників Харківського обласної служби зайнятості (Додаток 7);

- Загальні правила поведінки працівників Харківської обласної служби зайнятості при користуванні соціальними мережами (Додаток 8).

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор Харківського обласного
центру зайнятості



Олександр КОТУКОВ

Від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової
організації Профспілки працівників
соціальної сфери Харківського
обласного центру зайнятості



Анатолій ТОЛСТИХ

П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України та ст.ст. 2, 2¹ Кодексу Законів про Працю України громадяни мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються, з оплатою її не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, рівність трудових прав громадян, забезпечених державою. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках стягнення та заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників обласної служби зайнятості, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи під час виконання службових обов'язків.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом обласного центру зайнятості в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОБЛАСНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Особи, які приймаються на роботу в обласну службу зайнятості, реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

Прийняття на роботу в обласну службу зайнятості здійснюється відповідно до вимог положень Кодексу законів про працю України.

Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і

характеру занять, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку.

При прийнятті на роботу громадяни зобов'язані подати:

- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- заяву про призначення;
- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (картку фізичної особи – платника податків);
- військовий квиток для осіб, звільнених з лав Збройних Сил, а для допризовників - приписне свідоцтво;
- при наявності пільг, документ, що їх підтверджує.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора обласного центру зайнятості, який оголошується працівнику під підпис.

2.2. Працівника, з яким укладено трудовий договір і який приступає до роботи, або ж при переведенні на іншу посаду, керівник обласного центру зайнятості або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- ознайомити з дорученою йому роботою, посадовими обов'язками, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє в обласній службі зайнятості;
- проінструктувати щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування для працівників не може перевищувати трьох місяців, а для робітників - одного місяця.

2.4. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. При прийнятті на роботу мають місце обмеження. Не можуть бути призначеними особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками.

2.6. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово не пізніше ніж за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво зобов'язане розірвати договір в строк, про який просить працівник.

Трудовий договір, укладений на невизначений термін, може бути розірваний керівництвом обласного центру зайнятості лише у випадках, передбачених діючим законодавством.

При домовленості між працівником і керівництвом центру зайнятості трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушенням керівництвом центру зайнятості законодавства про працю, умов колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору за ініціативою керівництва центру зайнятості не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету центру зайнятості, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора обласного центру зайнятості.

2.7. При звільненні обов'язково оформляється обхідний лист та подається до відділу по роботі з персоналом обласного центру зайнятості до дати звільнення.

2.8. Якщо трудова книжка зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі вносяться до трудової книжки на вимогу працівника.

У день звільнення керівництво обласного центру зайнятості зобов'язане видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Усі записи у трудовій книжці повинні точно відповідати тексту наказу з посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ОБЛАСНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ

У своїй діяльності працівники обласної служби зайнятості керуються Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства економіки України, вказівками Державного центру зайнятості, рішеннями обласної державної адміністрації та обласної ради, Положенням про Харківський обласний центр зайнятості.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження керівництва, використовувати робочий час для плідної праці, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- систематично підвищувати свою кваліфікацію шляхом самоосвіти, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в порядку, чистоті та справному стані. Дотримуватись чистоти в службових приміщеннях і на території обласного центру зайнятості та його структурних підрозділів. Наприкінці робочого дня приводити в порядок робоче місце, дотримуватись встановленого порядку збереження документів та матеріальних цінностей;
- виконувати свої посадові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво обласного центру зайнятості зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників служби зайнятості, щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце, працював згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією, своєчасно був ознайомлений з дорученим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- своєчасно доводити до відома працівників завдання;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників служби зайнятості та рівня їх професійних знань, створювати для цього необхідні умови;
- створювати умови для продуктивної праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки, передового досвіду. Здійснювати заходи щодо підвищення якості роботи;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, формування стабільних трудових колективів підрозділів служби зайнятості, недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина. До порушників трудової дисципліни вживати заходи впливу, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне облаштування всіх робочих місць;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці: забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи; забезпечувати належне та ефективне застосування діючих умов оплати праці; економне та раціональне витрачання фонду заробітної плати; регулярно виплачувати заробітну плату в робочі дні в строки, встановлені в колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць;
- уважно відноситись до потреб і запитів працівників.

Керівництво здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом обласної служби зайнятості, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюються директором обласного центру зайнятості за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість, початок і закінчення роботи і перерви в обласному центрі зайнятості встановлюються:

Тривалість роботи		Час (в годинах і хвилинах)
		звичайні дні
8 годин	початок роботи	08. 30
	перерва на обід	12. 30 - 13. 00
	закінчення роботи	17.00
		передсвяткові дні
7 годин	початок роботи	08. 30
	перерва на обід	12. 30 - 13. 00
	закінчення роботи	16. 00

У філіях Харківського обласного центру зайнятості початок, закінчення робочого дня та перерва на обід встановлюються відповідно до режиму роботи органів місцевого самоврядування та виконавчої влади.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Вихідні дні: субота і неділя.

5.2. До початку роботи, кожен працівник зобов'язаний розписатись у журналі обліку використання робочого часу.

5.3. Залишати роботу в службових справах допускається з дозволу безпосереднього керівника або керівника вищого рівня, погодивши це зі своїм керівником, а у філіях – з дозволу директорів/керівників структурних підрозділів філій. Про відсутність на роботі повинен бути зроблений відповідний запис у книзі реєстрації місцевих відряджень.

У невідкладних особистих справах працівник може залишити роботу на підставі поданої заяви, завчасно погодивши це з безпосереднім керівником з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників обласної служби зайнятості від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різноманітних заходів, не пов'язаних з виконанням їх посадових обов'язків.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом обласного центру зайнятості за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи служби зайнятості.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджується з профспілками та доводиться до відома всіх працівників структурних підрозділів.

На період тимчасової відсутності керівника або заступника керівника структурного підрозділу виконання його обов'язків покладається на одного з працівників цього підрозділу за наказом директора обласного центру зайнятості.

5.6. Прийом керівником відвідувачів з особистих питань здійснюється відповідно до графіку прийому громадян з особистих питань.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення Подяки директора обласного центру;
- нагородження Почесною грамотою;
- за особливі трудові заслуги представляються до вищих органів для заохочення, для нагородження орденами, медалями і для присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової або виконавчої дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються:

- до працівників обласної служби зайнятості, які призначаються Державним центром зайнятості – керівником Державного центру зайнятості;
- до працівників обласної служби зайнятості, які призначаються директором обласного центру зайнятості – директором обласного центру зайнятості.

Стягнення оголошується в наказі з обов'язковим повідомлення про це працівника під підпис.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються 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.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку.

7.6. 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 або виконавчої дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.7. Керівництво обласного центру зайнятості має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці у структурних підрозділах обласної служби зайнятості.

Директор



Олександр КОТУКОВ

Перелік посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день

Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
Директор	7 к.д.
Заступник директора	7 к.д.
Начальник управління	7 к.д.
Начальник відділу	7 к.д.
Начальник відділу-головний бухгалтер	7 к.д.
Заступник начальника управління-начальник відділу	7 к.д.
Заступник начальника відділу	7 к.д.
Заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера	7 к.д.
Менеджер сектору	7 к.д.
Спеціальний інспектор з питань мобілізації та виявлення корупції	6 к.д.
Спеціальний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи	6 к.д.
Спеціальний фахівець з питань мобілізації	6 к.д.
Спеціальний фахівець з профорієнтації	6 к.д.
Спеціальний фахівець з аналізу ринку праці	6 к.д.
Спеціальний економіст	6 к.д.
Спеціальний бухгалтер	6 к.д.
Спеціальний документознавець	6 к.д.

Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	6 к.д.
Провідний інженер з комп'ютерних систем	6 к.д.
Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців	6 к.д.
Провідний інспектор по роботі з персоналом	6 к.д.
Провідний юрисконсульт	6 к.д.
Провідний інженер з господарської діяльності	6 к.д.
Провідний інженер з управління нерухомим майном	6 к.д.
Провідний консультант з організації закупівель	6 к.д.
Кадровий радник	6 к.д.
Психолог	6 к.д.
Консультант роботодавця	6 к.д.
Провідний інспектор з розслідування страхових випадків	6 к.д.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворюванням і аваріям Харківського обласного центру зайнятості на 2023 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено		
Організаційні заходи					
1	Складати щоквартальні плани роботи служби охорони праці Харківського обласного центру зайнятості (далі – ХОЦЗ)	-		щокварталу	провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи ХОЦЗ
2	На оперативних нарадах розглядати стан охорони праці в структурних підрозділах, філіях ХОЦЗ.	-		2 рази на рік	Директор, заступник директора, провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи ХОЦЗ
3	Організовувати і проводити навчання працівників з питань охорони праці ХОЦЗ у спеціалізованих навчальних центрах	-		1 раз на рік	Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи ХОЦЗ
4	Переглядати діючі в ХОЦЗ нормативно - правові акти з питань охорони праці та пожежної безпеки	-		протягом року	Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи ХОЦЗ
Технічні заходи					
1	Організація навчання та перевірки знань для членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки ХОЦЗ	79,1		протягом року	провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи ХОЦЗ
2	Обслуговування та поточний ремонт систем вентиляції та кондиціонування повітря у приміщеннях ХОЦЗ	94,0		протягом року	заступник директора, управління матеріально-технічного забезпечення та закупівель
3	Обслуговування систем природного та штучного освітлення приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів у приміщеннях ХОЦЗ	181,3		протягом року	заступник директора, управління матеріально-технічного забезпечення та закупівель

4	Обслуговування теплових систем, а також установок для нагрівання у приміщеннях ХОЦЗ	65,0		протягом опаловального періоду	заступник директора, управління матеріально-технічного забезпечення та закупівель
5	Проведення заміру опору ізоляції електричних мереж та електроустановок	83,3		протягом року	заступник директора, управління матеріально-технічного забезпечення та закупівель
6	Обслуговування системи автоматичного контролю і сигналізації про наявність небезпечних або шкідливих виробничих факторів та пристроїв аварійного вимкнення обладнання у разі виникнення небезпеки для працівників	353,6		протягом року	заступник директора, управління матеріально-технічного забезпечення та закупівель

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Харківського обласного центру зайнятості та його філій

З метою посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленні персональної відповідальності за виконання поставлених завдань, відповідно до вимог чинного законодавства України, розроблено Положення про преміювання працівників Харківського обласного центру зайнятості та його філій (далі Положення).

Положення визначає умови, порядок та розміри преміювання працівників Харківського обласного центру зайнятості (далі ХОЦЗ) та його філій.

1. Загальні положення

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

1.2. З нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку.

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

1.4. Премія працівникам ХОЦЗ та його філій встановлюється наказом керівника ХОЦЗ.

2. Розмір премії та умови преміювання

2.1. Розмір премії працівникам ХОЦЗ та його філій за результатами роботи за місяць, відповідно до п.1.1. розділу I цього Положення, встановлюється керівником ХОЦЗ з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи за такими показниками:

- своєчасне, повне, сумлінне виконання функціональних обов'язків відповідно до посадових інструкцій;
- виконання заходів, передбачених планами роботи та наказами ХОЦЗ;
- прояв особистої ініціативи, творчий підхід до вирішення службових доручень у межах повноважень, передбачених посадовими обов'язками;
- дотримання норм чинного законодавства в процесі виконання обов'язків відповідно до посадових інструкцій;

- дотримання виконавчої дисципліни (у встановлені терміни виконання завдань та доручень у межах повноважень, передбачених посадовими обов'язками).

2.2. Конкретний розмір премії працівника граничними розмірами не обмежується, крім випадків, передбачених законодавством.

2.3. Премія за результатами роботи за місяць може бути зменшена працівникам частково або повністю у разі:

- невиконання або неякісного виконання функціональних обов'язків відповідно до посадових інструкцій;

- недотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості;

- порушення строків виконання доручень або неякісної підготовки матеріалів.

2.4. Працівники позбавляються премії за результатами роботи за місяць, якщо в місяці, за який вона виплачується, до них було застосоване дисциплінарне стягнення.

2.5. Премія за результатами роботи за місяць не встановлюється працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, перебування у відрядженні, у разі, якщо оплата за перебування у відрядженні працівника здійснюється виходячи із середньої заробітної плати, а також в інших випадках, коли, згідно з чинним законодавством, виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.6. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.7. Звільненим працівникам премія за результатами роботи за місяць, відповідно до п.1.1. розділу 1 цього Положення, нараховується за фактично відпрацьований час.

2.8. У зв'язку з ювілейною датою, відповідно до п.1.2. розділу 1 цього Положення, враховуючи якісне і своєчасне виконання завдань, передбачених посадовими інструкціями, керівним працівникам та фахівцям може бути виплачена премія в розмірі до 100 відсотків посадового окладу, в разі наявності економії фонду оплати праці.

2.9. З нагоди державних, професійних свят, відповідно до п.1.2. розділу 1 цього Положення, керівним працівникам та фахівцям може бути виплачена премія в кожному конкретному випадку. Премія з нагоди державних, професійних свят не встановлюється працівникам, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х (6-ти) років.

3. Порядок преміювання

3.1. Премія працівникам ХОЦЗ та його філій встановлюється керівником ХОЦЗ.

3.2. Преміювання керівника ХОЦЗ та його заступників здійснюється у порядку та розмірах, встановлених цим Положенням, за погодженням з органом вищого рівня.

3.3. Премія керівникам філій ХОЦЗ та їх заступникам встановлюється за пропозиціями заступників керівника ХОЦЗ.

3.4. В ХОЦЗ може створюватися комісія з питань преміювання керівників філій ХОЦЗ та їх заступників для надання пропозицій керівнику ХОЦЗ.

3.5. Премія працівникам ХОЦЗ встановлюється за пропозиціями заступників керівника ХОЦЗ та керівників структурних підрозділів ХОЦЗ.

3.6. Премія працівникам філій ХОЦЗ встановлюється за пропозиціями керівників філій ХОЦЗ.

3.7. Фінансовий підрозділ ХОЦЗ на підставі пропозицій заступників керівника ХОЦЗ, керівників структурних підрозділів ХОЦЗ, керівників філій ХОЦЗ та/або пропозицій керівника ХОЦЗ готує проект наказу та подає його керівнику ХОЦЗ для розгляду та прийняття рішення.

3.8. Накази на преміювання узгоджуються із Первинною профспівковою організацією Профспівки працівників соціальної сфери ХОЦЗ.

ПОРЯДОК
встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам
Харківського обласного центру зайнятості та його філій

З метою мотивації та стимулювання працівників обласної служби зайнятості у виконанні покладених на державну службу зайнятості завдань та функцій, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, підвищення ефективності, інтенсивності та якості роботи, відповідно до вимог чинного законодавства України розроблено Порядок про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Харківського обласного центру зайнятості та його філій (далі - Порядок).

Порядок визначає умови встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Харківського обласного центру зайнятості (далі ХОЦЗ) та його філій.

I. Загальні положення.

1. Керівним працівникам та фахівцям ХОЦЗ та його філій можуть встановлюватись надбавки та доплати:

- надбавка за вислугу років;
- надбавка за інтенсивність праці;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;
- доплата за виконання функцій індивідуального супроводу при працевлаштуванні безробітних;
- доплата за ведення військового обліку.

2. Обслуговуючому персоналу ХОЦЗ (робітникам) та його філій може встановлюватись надбавка:

- за складність, напруженість у роботі.

3. Водіям автотранспортних засобів ХОЦЗ та його філій можуть встановлюватись надбавки та доплати:

- надбавка за складність, напруженість у роботі;
- надбавка за класність;
- доплата за ненормований робочий день.

4. Надбавки та доплати, передбачені цим Порядком, обчислюються за фактично відпрацьованим часом.

5. Виплати, передбачені цим Порядком, здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників ХОЦЗ у кошторисі видатків.

II. Умови встановлення та розміри надбавок.

1. Надбавка за вислугу років.

1.1. Надбавка за вислугу років встановлюється керівним працівникам та фахівцям ХОЦЗ та його філій у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в Державній службі зайнятості, а також стажу роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно з чинним законодавством, у таких розмірах: понад 1 рік – 5, понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу.

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

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

2. Надбавка за інтенсивність праці.

2.1. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється керівним працівникам та фахівцям ХОЦЗ та його філій у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за умови сумлінного і якісного виконання посадових обов'язків, враховуючи об'єм навантаження на працівника та інтенсивність виконуваної ним роботи.

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

3. Надбавка за складність, напруженість у роботі.

Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється обслуговуючому персоналу (робітникам) ХОЦЗ та його філій у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за умови сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків.

4. Надбавка за класність.

Надбавка за класність встановлюється водіям автотранспортних засобів ХОЦЗ та його філій у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки (посадового окладу).

III. Умови встановлення та розміри доплат.

1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

1.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу встановлюється працівникам ХОЦЗ та його філій (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою

з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника у разі:

- відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності;
- перебування у відпустці без збереження заробітної плати;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.

1.2. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу встановлюється працівникам ХОЦЗ та його філій (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) 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.

2. Доплата за виконання функцій індивідуального супроводу при працевлаштуванні безробітних.

Доплата за виконання функцій індивідуального супроводу при працевлаштуванні безробітних встановлюється працівникам у порядку та розмірах, визначених Державним центром зайнятості за погодженням з Міністерством економіки України.

3. Доплата за ведення військового обліку.

Доплата за ведення військового обліку встановлюється працівнику ХОЦЗ, на якого покладено ці обов'язки, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4. Доплата за ненормований робочий день.

Доплата за ненормований робочий день встановлюється водіям автотранспортних засобів ХОЦЗ та його філій у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.

IV. Порядок встановлення надбавок та доплат.

1. Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам ХОЦЗ та його філій встановлюються наказом керівника ХОЦЗ.

2. Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу керівнику ХОЦЗ та його заступникам здійснюються за погодженням з органом вищого рівня.

3. Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу керівникам філій ХОЦЗ та їх заступникам здійснюються за пропозиціями заступників керівника ХОЦЗ.

4. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюються:

- працівникам ХОЦЗ за пропозиціями заступників керівника ХОЦЗ та керівників структурних підрозділів ХОЦЗ;

- працівникам філій ХОЦЗ за пропозиціями керівника відповідної філії.

5. Встановлені надбавки за інтенсивність праці та надбавки за складність, напруженість у роботі можуть переглядатися за результатами виконання посадових обов'язків та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

6. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника цих самих категорій персоналу, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу встановлюються:

- працівникам ХОЦЗ за пропозиціями заступників керівника ХОЦЗ та керівників структурних підрозділів ХОЦЗ;

- працівникам філій ХОЦЗ за пропозиціями керівника відповідної філії ХОЦЗ.

7. Накази про встановлення надбавок за інтенсивність праці, за складність, напруженість у роботі узгоджуються із Первинною профспілковою організацією Профспілки працівників соціальної сфери ХОЦЗ.

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:

дотримуватись 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 у межах своїх повноважень, передбачених чинним законодавством та посадовою інструкцією;

постійно дбати про відомчий інтерес, позитивний імідж державної служби зайнятості;

дотримуватись 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;

утримуватись 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;

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

2.2. Співробітнику необхідно утримуватись 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 дотримуватись 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. Намагатись створити для клієнта атмосферу доброзичливості і комфорту. Будувати взаємовідносини з клієнтами, надаючи максимальний сервіс і демонструючи високу професійну компетентність в обслуговуванні.

Виконувати свої посадові обов'язки добросовісно і своєчасно.

3.2.3. Поважати клієнтів та їх думку. У спірних ситуаціях не йти на конфлікт з клієнтом. Для успішного вирішення питання шукати варіант рішення, що враховує інтереси сторін.

3.2.4. Володіти інформацією про роботу, повноваження установ державної служби зайнятості та послуги, що надаються службою. Детально інформувати клієнта про всі послуги, які може надати йому Служба, про дії, необхідні для їх

отримання, а також про норми діючого законодавства, що регламентують надання послуг у сфері зайнятості.

3.2.5. Виявляти інтерес до кожного клієнта, прагнути перевершити його очікування, проявляти увагу до деталей. Підбирати найкраще для клієнта рішення і варіанти при наданні йому послуг, якісно надавати послуги і намагатися досягти в роботі з клієнтом необхідного результату.

3.2.6. Визначати на ранніх етапах складні, проблемні ситуації і організовувати правильне їх вирішення. Проводити превентивну роботу з метою запобігання виникненню проблем.

IV. Стандарти обслуговування клієнтів працівниками філій обласного центру 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 по імені 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 звернутись і, по можливості, провести його до потрібного фахівця.

Працівник повинен постійно дбати про інтереси установи, її позитивний імідж і під час спілкування з клієнтом відгукуватись 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 щодо умов і порядку надання послуг державною службою зайнятості.

Якщо виникла необхідність відлучитись зі свого робочого місця, слід попередити про це клієнта та повідомити орієнтовний час своєї відсутності. Якщо клієнт висловлює бажання зустрітись 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 філії, 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 вибачитись 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 скористатись 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 філії.

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 займатись. 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, вибачитись за незручності, які виникли.

4.3.3. У складних конфліктних ситуаціях недопустимо:

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

провокувати клієнта до агресивних дій, проявляти агресію стосовно клієнта;

ігнорувати клієнта, виявляти байдужість до його ситуації, не вживати ніяких заходів для вирішення проблеми;

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

4.4. Стандарти телефонних переговорів.

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

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

У 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 відволікатись 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. Припускатись невічливих і образливих висловлювань на адресу клієнта.

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

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

Звертатись 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 у 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.

ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників Харківської обласної служби зайнятості

Загальна частина

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

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

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

4. Атестація проводиться одночасно по усій Харківській обласній службі зайнятості за рішенням директора Державного центру зайнятості або у разі виникнення обгрунтованої нагальної потреби за рішенням директора Харківського обласного центру зайнятості (далі – ХОЦЗ) після погодження з директором Державного центру зайнятості.

5. Атестації підлягають усі категорії працівників обласної 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 ХОЦЗ та його заступників проводиться комісією Державного центру зайнятості.

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

Організація та проведення атестації

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

Залежно від кількості працівників і специфіки ХОСЗ, в яких вони працюють, може утворюватися декілька комісій.

Кількісний та персональний склад комісії затверджується керівником.

Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії. Головою комісії призначається заступник керівника. До складу комісії включаються

керівники структурних підрозділів, представники служби по роботі з персоналом, юридичної служб та представник виборного органу первинної профспілкової організації.

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

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

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

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

Службова характеристика на директора ХОЦЗ підписується директором Державного центру зайнятості, заступників директора ХОЦЗ та директорів філій – директором ХОЦЗ.

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

Рішення атестаційної комісії

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

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

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

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

15. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення комісії приймається

відкритим голосуванням простою більшістю голосів на засіданні членів комісії. Голосування проводиться за відсутності особи, яка атестується.

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

16. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком. Протокол та атестаційний лист підписується 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 підпис.

17. Результати атестації працівників заносяться до особової справи працівника.

Результати атестації

18. За результатами атестації керівник видає відповідний наказ.

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

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

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Дата народження _____
Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації
працівника) _____
Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і
рік закінчення, спеціальність) _____
Науковий ступінь, вчене звання _____
Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Загальний трудовий стаж, у тому числі в державній службі
зайнятості _____

Посада в кадровому резерві _____

II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі (за _____, проти _____)

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

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

(за _____, проти _____)

Голова атестаційної комісії _____

(підпис)

(розшифрування)

Члени комісії _____

(підписи)

(розшифрування)

Дата атестації « _____ » _____ 20 _____ року

З результатами атестації ознайомлений _____

(підпис працівника)

(дата)

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

**Загальні правила
поведінки працівників Харківської обласної служби зайнятості при
користуванні соціальними мережами**

1. Працівники Харківської обласної служби зайнятості (далі - ХОСЗ) повинні розуміти свою особисту відповідальність при користуванні соціальними мережами, високий можливий ризик маніпуляцій, зміни конотації, формулювань та трактувань будь-якої розміщеної ними інформації. Це є актуальним також для надання коментарів, відповідей, дописів тощо.
2. Для зменшення ймовірності зламу особистого акаунту необхідно використовувати лише двоетапну аутентифікацію, особливо при використанні програмних продуктів компанії «Meta» (Facebook, Instagram та інші).
3. Для вирішення робочих питань намагайтесь користуватися службовими мобільними пристроями (планшет).
4. Необхідно враховувати, що мобільні пристрої є постійно підключеними до мережі Інтернет (зокрема шляхом автоматичного під'єднання до публічних Wi-Fi мереж, застосування мобільних даних тощо), що створює додаткові можливості для кібершахраїв для несанкціонованого під'єднання, перехоплення та крадіжки персональних даних.
5. При користуванні мобільними пристроями необхідно:
 - встановлювати застосунки тільки з перевірених джерел;
 - не натискати на підозрілі вкладення чи посилання від неперевірених контактів, оскільки це може призвести до витоку персональних даних працівників ХОСЗ, надання можливості стороннім особам від імені працівника ХОСЗ розміщувати на інформаційних ресурсах (сторінки у соціальних мережах та форумах) будь-які відомості, які можуть негативно впливати на імідж ХОСЗ;
 - регулярно оновлювати операційну систему та застосунки;
 - не здійснювати повного зняття обмежень на пристроях («джейлбрейк»).
6. Працівники ХОСЗ можуть мати декілька сторінок/профілів: окремо робочий та особисті(-ий). Необхідно, щоб у профілі були вказані реальні ім'я та прізвище, розміщено фото, а також вказано посаду та місце роботи.
7. У робочому профілі повинні відображатися публікації та дописи, пов'язані з виконанням службових обов'язків. При цьому необхідно орієнтуватися на теми, що можуть бути цікавими для клієнтів Державної служби зайнятості (далі - Служби) – безробітних/роботодавців/соціальних партнерів тощо.
8. При розміщенні інформації слід уникати публікацій, дописів та повідомлення про робочі тури/візити, пресконференції, наради, іншу діяльність, яка не пов'язана з виконанням посадових обов'язків, висвітлення особистих подій і т. ін.
9. У разі наявності лише одного профілю/сторінки пропонується декілька варіантів організації роботи:

- закрити свій профіль, щоб доступ до публікацій, дописів, коментарів та світлин мали лише друзі цієї соціальної мережі;
- змінити статус публікацій, не пов'язаних із роботою, на «тільки для друзів»;
- закрити або обмежити коментарі до публікацій;
- не публікувати інформацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків, приховати місце своєї роботи для публічного відображення (налаштування конфіденційності).

10. Публікація контенту у соціальних мережах від імені Служби дозволяється лише визначеним посадовим особам у межах їх повноважень.

11. Перед розміщенням будь-яких матеріалів (дописів, картинок, фото, публікацій, коментарів, цитувань та ін.) необхідно усвідомлювати можливі наслідки розміщення такої інформації та враховувати, що:

- всі соціальні мережі, незважаючи на налаштування конфіденційності, переважно є публічними майданчиками;
- будь-які статті, блоги, публікації, відповіді та коментарі в соціальних мережах, на сайтах та форумах формують суспільну думку про Службу, представником якої ви є;
- у разі розміщення публікацій на особистій сторінці слід пам'ятати, що ви є фахівцем ХОСЗ, не займатись розміщенням матеріалів, спрямованих на особистий PR та саморекламу;
- поведінка працівників Служби в офісах може знаходити відображення в соціальних мережах або інших публікаціях, що перебувають у відкритому доступі, але викладені матеріали повинні також відповідати Правилам професійної етики та поведінки працівників Служби;
- використання соціальних мереж в особистих цілях можливе лише в позаробочий час;
- через соціальні мережі заборонено розкривати службову та конфіденційну інформацію, робити фотографії документів/скріншоти екранів будь-яких пристроїв, на яких відображена інформація службового характеру, зокрема робочого та особистого листування/спілкування, пов'язаного з діяльністю Служби;
- заборонена публікація порнографічного, агресивного, образливого характеру, що негативно може вплинути на імідж Служби;
- необхідно утримуватися від будь-яких критичних зауважень/коментарів/натяків/формулювань/думок, які стосуються діяльності Служби, її керівництва або її клієнтів. Зауваження і пропозиції щодо поліпшення роботи Служби слід надсилати до Харківського обласного центру зайнятості;
- потрібно уникати полеміки від імені Служби та не брати участь у будь-яких дискусіях, що стосуються функціонування та діяльності Служби, зокрема неофіційно;
- не слід залишати особисті коментарі, які можна розуміти та трактувати як коментар чи заяву від імені Служби.

12. У разі виявлення в мережі Інтернет інформації, яка може негативно вплинути на імідж Служби (зокрема – недостовірної, неправдивої, з помилками тощо) необхідно відразу повідомити про це працівників відділу організаційно-інформаційної роботи Харківського обласного центру зайнятості з наданням відповідних посилань.

13. Працівники Служби повинні усвідомлювати визначену законодавством відповідальність за розголошення, оприлюднення в соціальних мережах та форумах даних і відомостей, що містяться в документах, які становлять внутрішньовідомчу службову інформацію: службові/доповідні записки, нормативні документи, накази та ін., особливо, якщо вони пов'язані з розробкою нових або реорганізацією існуючих напрямків діяльності Служби; організацією та здійснення контрольних, наглядових функцій; процесами погодження та ухвалення рішень; передуванням публічному обговоренню проектів та рішень.

14. У разі виявлення факту порушення працівниками ХОСЗ цих правил директором Харківського обласного центру зайнятості призначається проведення службової перевірки з метою з'ясування причин та обставин порушення, встановлення та притягнення до відповідальності винних осіб згідно з чинним законодавством.

15. У разі, якщо в ході здійснення службової перевірки за виявленими фактами порушення даних Правил працівниками Служби неможливо встановити обставини порушення та причетних осіб, матеріали разом із заявою про порушення відповідних норм чинного законодавства у сфері кібербезпеки, захисту (публічної) інформації, персональних даних тощо, надсилаються до державних правоохоронних органів за належністю (національної поліції, кіберполіції, СБУ, НАБУ тощо) для розгляду, реагування та вжиття відповідних процесуальних дій.

Протоко, ипотим-потим
та еспиритно нечаркоо 17 апр.