

Міністерство економіки України
Державний центр зайнятості
Дніпропетровський обласний центр зайнятості

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією (роботодавцем) і трудовим колективом
Дніпропетровського обласного центру зайнятості та філій
Дніпропетровського обласного центру зайнятості
на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНО
І Конференцією
трудового колективу
протокол № 1 від 09.11.2021

Від сторони адміністрації
(роботодавця) Дніпропетровського
обласного центру зайнятості

Від сторони трудових колективів
Дніпропетровського обласного центру
зайнятості та філій Дніпропетровського
обласного центру зайнятості

Директор

Вікторія Кузнецова
Вікторія КУЗНЕЦОВА

Дата 12.11.2021



Голова профспілкового комітету

Наталія Купціянська
Наталія КУПЦІЯНСЬКА

Дата 12.11.2021



м. Дніпро 2021



Державний центр зайнятості
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

вул. Ю. Савченка, 12, м. Дніпро, 49006, тел. (056) 722-22-25, факс 722-23-89
E-mail: ocz@dnpcz.gov.ua Web: <https://dnp.dcz.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03490909

15.11.2021 № 12/13-4109 На № _____ від _____

Начальнику інспекції з питань
праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради
Тетяні ЯНУШКЕВИЧ

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору на
2021 – 2025 роки

Просимо здійснити повідомну реєстрацію «Колективного договору між адміністрацією (роботодавцем) і трудовим колективом Дніпропетровського обласного центру зайнятості та філій Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2021 – 2025 роки» затвердженого 09.11.2021 року.

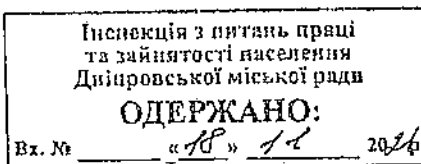
Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768), надаємо згоду на оприлюднення Колективного договору.

Додаток: 1 : примірник «Колективного договору між адміністрацією (роботодавцем) і трудовим колективом Дніпропетровського обласного центру зайнятості та філій Дніпропетровського центру зайнятості на 2021 – 2025 роки».

Директор

Вікторія КУЗНЕЦОВА

Сергій Зирянов. (050) 733-90-71



ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

III. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.2. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.3. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ

V. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТКИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Дніпропетровського обласного центру зайнятості (далі – Дніпропетровський ОЦЗ) в особі директора Кузнецової Вікторії Петрівни (далі за текстом колективного договору - «Адміністрація»), з однієї сторони, трудові колективи Дніпропетровського обласного центру зайнятості та Філій Дніпропетровського обласного центру зайнятості (далі – «Трудовий колектив»), в особі уповноваженого представника трудового колективу – Голови профспілкового комітету Кушлянської Наталії Миколаївни, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір (далі - «Колдоговір») укладений на двосторонній основі відповідно до: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди від 14 травня 2019 року «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки», укладеної між всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців в особі Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні, всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок в особі Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та Кабінетом Міністрів України.

Положення Угоди діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, у тому числі під час розроблення та укладання галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів. Угода містить тристоронні домовленості, а також окремі зобов'язання сторін, спрямовані на розвиток економіки, вітчизняного виробництва, зростання продуктивної зайнятості, вирішення актуальних питань оплати, охорони та умов праці, забезпечення соціального захисту працюючих.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Трудового колективу та Адміністрації, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) визначення прав та обов'язків Сторін цього колдоговору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та Трудовим колективом.

1.5. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Дніпропетровського ОЦЗ та Філій Дніпропетровського ОЦЗ і є обов'язковими, як для Адміністрації так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Дніпропетровського ОЦЗ, виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колдовір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

1.8. Колдовір набуває чинності з дня його прийняття (схвалення) загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками Сторін та діє до 31.12.2025.

Сторони мають право визначати місце та формат проведення засідань, а саме: безпосередньо у Дніпропетровському ОЦЗ, поза його межами, дистанційно з використанням інформаційно – комунікаційних технологій.

1.9. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності Колдовір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдовір;

- у разі реорганізації Дніпропетровського ОЦЗ цей Колдовір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі зміни керівника Дніпропетровського ОЦЗ чинність Колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колдоговору;

- у разі ліквідації Дніпропетровського ОЦЗ, цей Колдовір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін. Зміни та доповнення затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін, яке може проводитись безпосередньо у Дніпропетровському ОЦЗ, поза його межами або дистанційно з використанням інформаційно – комунікаційних технологій.

Додатки до цього колективного договору є його невід'ємними частинами.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками на спільному засіданні, яке може проводитись безпосередньо у Дніпропетровському ОЦЗ, поза його межами або дистанційно з використанням інформаційно – комунікаційних технологій.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню Колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.13. Усі працюючі повинні бути ознайомлені з колективним договором в 10-денний строк після реєстрації Колдоговору, а щойно прийняті на роботу працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу. Громадяни, що приймаються на роботу, зобов'язані ознайомитись з Правилами професійної етики та поведінки працівників Державної служби зайнятості та дотримуватись їх при виконанні своїх посадових обов'язків.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу (Конференції), які можуть проводитись безпосередньо у Дніпропетровському ОЦЗ, поза його межами або дистанційно з використанням інформаційно – комунікаційних технологій.

1.15. Строк повноважень комісії із соціального страхування Дніпропетровського ОЦЗ, яка діє відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» встановлюється на термін дії колективного договору.

1.16. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.17. Органом, який розглядає трудові спори є комісія по трудових спорах Дніпропетровського обласного центру зайнятості. Комісія по трудових спорах обирається Конференцією трудового колективу Дніпропетровського ОЦЗ (Додаток №1) строк повноважень якої збігається з терміном дії Колдоговіру.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Дніпропетровського ОЦЗ. При цьому кількість працівників (робітників) у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах Дніпропетровського ОЦЗ обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється керівництвом Дніпропетровського ОЦЗ.

Комісія по трудових спорах Дніпропетровського ОЦЗ має печатку встановленого зразка та штамп.

II. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Кожен член трудового колективу зобов'язується:

- дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, трудового та антикорупційного законодавства, інших законодавчо-нормативних актів та

- виконувати антикорупційну програму (план заходів), яка діє у Дніпропетровській обласній службі зайнятості;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - бережливо ставитись до майна адміністрації, раціонально використовувати і витратити енергоресурси;
 - сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
 - дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії;
 - зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
 - працівники відповідають за захист персональних даних, які містяться у базах персональних даних державної служби зайнятості, або які стануть відомі під час виконання покладених на них завдань, а також в установленому законом порядку за розголошення інформації з обмеженим доступом або таку, що містить конфіденційну інформацію або для службового користування;
 - ознайомитись та обов'язково дотримуватись Правил професійної етики та поведінки працівників Державної служби зайнятості.

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.1. Адміністрація Дніпропетровського ОЦЗ затверджує для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

Адміністрація не вимагає від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.2. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної праці:

- вчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату двічі на місяць;
- створювати та забезпечувати працюючим здорові і безпечні умови праці;
- надавати щорічні та додаткові оплачувані відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, інші види відпусток, передбачених чинним законодавством та цим Колективним договором;
- виплачувати грошову компенсацію за залишки невикористаних відпусток під час роботи – лише за частину цих відпусток за умови, що тривалість наданих працівнику при цьому щорічної й додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів;
- сприяти підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників згідно з відповідними планами, не рідше одного разу на 5 років, *сприяти отриманню вищої освіти;*

- надавати гарантії, компенсації та пільги для працівників, передбачені Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами.

3.1.3. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з профспілкою (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

3.1.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), Адміністрація, не пізніше як за два місяці (членів профспілки не пізніше як за три місяці), персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Обласній службі зайнятості чи сприяє працівникам, які вивільняються у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Працівники, які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, направляються, за їх згодою, на перепідготовку чи підвищення кваліфікації з відривом від виробництва для наступного працевлаштування у Обласній службі зайнятості чи в інших підприємствах, установах, організаціях. На прохання працівників, які попереджені про звільнення, Адміністрація надає їм можливість здійснювати протягом останнього місяця роботи на старому місці пошук нового місця роботи у робочий час.

3.1.5. На виконання вимог антикорупційного законодавства та наказів Державного центру зайнятості затвердити та обов'язково виконувати антикорупційну програму (план заходів) у Дніпропетровській обласній службі зайнятості щодо виявлення, протидії та запобігання проявам корупції у своїй діяльності.

Текст антикорупційної програми (плану заходів) повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників.

В Дніпропетровському ОЦЗ, для реалізації антикорупційної програми (плану заходів) призначається особа (далі - Уповноважений), відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (плану заходів), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції».

3.1.6. Забезпечує реалізацію вимог Закону України «Про захист персональних даних» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 у базах персональних даних державної служби зайнятості.

3.1.7. Роботодавець може проводити атестацію працівників обласної служби зайнятості відповідно до Закону України від 12.01.2012 №4312-VI «Про професійний розвиток працівників» та Положення про проведення атестації працівників Державної служби зайнятості. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Атестації підлягають усі категорії працівників Дніпропетровського ОЦЗ, 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 Дніпропетровського ОЦЗ та його заступників проводиться Комісією Державного центру зайнятості. Атестація директорів базових центрів зайнятості Дніпропетровської служби зайнятості та їх заступників (заступників-начальників відділу) проводиться Комісією Дніпропетровського ОЦЗ.

3.2. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.1. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

3.2.1.2. забезпечити оплату праці працівників у відповідності з:

- наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 №396 “Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості”

- наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 “ Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”

3.2.1.3. Використовувати фонд заробітної плати, затверджений у кошторисі видатків.

3.2.1.4. Проводити преміювання працівників (робітників) Дніпропетровського ОЦЗ та філій Дніпропетровського ОЦЗ у відповідності з Положенням про преміювання працівників Дніпропетровського ОЦЗ.

3.2.1.5. Адміністрація має право надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого фонду оплати праці на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам, які відпрацювали в державній службі зайнятості з дня прийняття на роботу не менше, ніж половину календарного року.

3.2.1.6. Адміністрація має право надавати працівникам (окрім водіїв автотранспортних засобів) матеріальну допомогу для оздоровлення в межах затвердженого фонду оплати праці на рік у розмірі середньомісячної зарплати працівникам, які відпрацювали в державній службі зайнятості з дня прийняття на роботу не менше, ніж половину календарного року.

Адміністрація має право надавати працівникам (окрім водіїв автотранспортних засобів) матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі

середньомісячної заробітної плати, які відпрацювали в Державній службі зайнятості не менше половини календарного року.

3.2.1.7. Працівникам, які відбувають у чергову відпустку, видавати заробітну плату, відпускні та допомогу на оздоровлення згідно з діючим законодавством, а саме не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2.1.8. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1282 “Про індексацію грошових доходів населення”.

3.2.1.9. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, виплачувати доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством.

3.2.2. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме: до 18 числа поточного місяця (заробітна плата за першу половину місяця) та до 5 числа кожного місяця (остаточний розрахунок по заробітній платі).

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв’язку з службовими відрядженнями. Зокрема, працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і у зворотному напрямку та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

За відрядженням працівником зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада), оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Відрядження, пов’язані з виконанням посадових обов’язків, оплачуються шляхом порівняння суми середньоденного заробітку і денного заробітку працівника і, якщо заробітна плата вища його середнього заробітку, заплатити за час відрядження заробітну плату, а якщо вищий середній заробіток – виплатити середню заробітну плату.

3.2.4. *Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою, з урахуванням фаху і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію в тій самій місцевості на строк до одного місяця. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин від тарифної ставки встановленого працівнику окладу. Про початок*

простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган, інших посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей які його оточують і навколишнього не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується. На час простою, не з вини працівника, оформлюється акт простою (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та наказ адміністрації (роботодавця). Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, адміністрація (роботодавець) повинна наказі обумовити необхідність присутності або відсутності працівника (робітника) на робочому місці. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників (робітників) у разі простою може бути вирішено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.3.1. Адміністрація ОЦЗ проводить оплату Листків непрацездатності відповідно до чинного законодавства.

3.3.2. Адміністрація ОЦЗ створює на кожному робочу місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів з охорони праці; контролює дотримання працівниками встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, санітарного стану на робочому місці середовища, запобігає виробничому травматизму і аваріям.

3.3.3. Адміністрація ОЦЗ забезпечує працівників Дніпропетровського ОЦЗ необхідними для роботи технічними та канцелярськими засобами, оргтехнікою, телефонами, засобами гігієни, меблями, офіційними виданнями, посібниками, в тому числі, суміжного законодавчого порядку.

3.3.4. Адміністрація ОЦЗ відшкодовує працівникам Дніпропетровського ОЦЗ шкоду, заподіяну здоров'ю під час виконання трудових обов'язків згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці".

3.3.5. Адміністрація ОЦЗ за участю уповноваженого представника трудового колективу організовує і проводить періодичні перевірки стану і виконання працівниками умов охорони праці і вживає заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень відповідно до чинного законодавства України.

3.3.6. Працівники Дніпропетровського ОЦЗ, чиї діти йдуть до школи на початку навчального року мають право на один день відпочинку за рахунок щорічної відпустки або відпустки без збереження заробітної плати.

3.3.7. Адміністрація при наявності коштів може здійснювати придбання проїзних квитків (електронних карток) для проїзду у міському транспорті, які можуть використовуватись працівниками апарату ОЦЗ під час виконання ними посадових обов'язків та службових завдань.

3.4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.4.1. Адміністрація ОЦЗ зобов'язується:

3.4.1.1. При прийомі на роботу знайомити працівників з Колдоговором, Положенням про Обласний центр зайнятості, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог ст.50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи – 8 годин. Режим роботи Дніпропетровського ОЦЗ визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Забороняється робота або чергування у вихідні, святкові і неробочі дні. Залучення окремих працівників (*робітників*) до роботи або чергування у вихідні, святкові та інші неробочі дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (*уповноваженого представника трудового колективу – Голови профспілкового комітету*) і лише в виняткових випадках, що визначаються законодавством і статтями 71,73 КЗпП України. Не допускається залучення працівників (*робітників*) до роботи або чергування у вихідні, святкові та інші неробочі дні частіше одного разу на місяць. Не допускається залучення працівників (*робітників*) до роботи або чергування у вихідні, святкові та інші неробочі дні без їх згоди. В разі залучення до чергування після робочого дня, явка на роботу для працівників (*робітників*) з нормованим та ненормованим робочим днем переноситься в день чергування на більш пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Графік роботи або чергування затверджується роботодавцем за погодженням з первинною профспілковою організацією (*уповноваженим представником трудового колективу – Головою профспілкового комітету*). Залучення працівників (*робітників*) до роботи або чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому мають передбачатися дні відпочинку (за згодою сторін), що надаються працівникам (*робітникам*) за чергування або роботу в такі дні. Працівник не вправі самовільно визначати інший день відпочинку.

3.4.1.2.1. Робота або чергування у вихідні, святкові та інші неробочі дні компенсується наданням у продовж 10 робочих днів іншого дня відпочинку.

3.4.1.2.2. При наявності поважних причин (відпустка, відрядження, Листок непрацездатності, навчання, підвищення кваліфікації, виробничих завдань тощо), які виникають у найближчі 10 робочих днів після роботи або чергування у вихідні, святкові та інші неробочі дні, день відпочинку надається за згодою сторін до початку поважної причини, або у продовж наступних 10 робочих днів за письмовим наказом роботодавця.

3.4.1.2.3. В разі неможливості використання днів відпочинку, перелічених у п.п. 3.4.1.2.1. – 3.4.1.2.2. з виробничих причин та інших обставин, надавати працівникам (*робітникам*) зазначені дні відпочинку у будь-який інший робочий день, за згодою сторін, за письмовим наказом роботодавця.

3.4.1.3. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки, інші види відпусток відповідно до Законів України: “Про відпустки”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України “Про відпустки”). Працівники та робітники можуть використовувати понад 59 календарних днів щорічних основної та додаткових відпусток, якщо вони мають невикористані відпустки за попередні роки (періоди).

Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки”, пропорційно фактично відпрацьованому часу. (Додаток №2). Право на таку відпустку виникає з дня переведення на нові посади або з дня прийняття на роботу за новим штатним розписом на 2021 рік.

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України “Про відпустки”, працівнику за його бажанням надається в обов’язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 4 Закону України “Про відпустки” установлюються такі інші види відпусток:

- працівникам (в т.ч. водіям автотранспортних засобів) Дніпропетровського обласного центру зайнятості установити та надавати відпустку за сімейними обставинами або з інших причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією (роботодавцем), але не більше 30 календарних днів на рік.

3.4.2. У випадках, передбачених законодавством України, може бути встановлена працівникам скорочена тривалість робочого часу, неповний робочий час або перенесено початок та закінчення роботи окремим наказом директора Дніпропетровського ОЦЗ.

3.4.3. Список професій і посад, на яких застосовується ненормований робочий день, визначається Колдоговором (Додаток №3).

3.5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

3.5.1. Адміністрація ОЦЗ зобов’язується:

3.5.1.1. забезпечити безпечні умови праці;

3.5.1.2. забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень;

3.5.1.3. забезпечити наявність медикаментів в приміщеннях Дніпропетровського ОЦЗ для першої медичної допомоги та здійснювати контроль за їх кількістю та строком зберігання;

3.5.1.4. забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог по охороні праці;

3.5.1.5. забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників;

3.5.1.6. забезпечити медогляд працівників один раз на рік;

3.5.1.7. для запобігання несприятливої дії на працівників шкідливих факторів, які супроводжують роботу з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ), пов'язаною з зоровим і нервово-емоційним напруженням, що виконується у вимушеній робочій позі при локальному напруженні верхніх кінцівок на фоні обмеженої загальної м'язової активності (гіподинамії) під впливом комплексу фізичних факторів шуму, електростатичного поля, неіонізуючих та іонізуючих електромагнітних випромінювань, при 8-годинній денній робочій зміні під час роботи з використанням персонального комп'ютера не менше 50% часу впродовж робочої зміни в залежності від характеру праці встановити такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку:

- для розробників програм із застосуванням персонального комп'ютера, встановлюються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожну годину роботи за ВДТ;

- для користувачів персональним комп'ютером, встановлюються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години роботи за ВДТ.

- не перевищувати 4 годинну тривалість безперервної роботи з ВДТ у всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви.

3.5.1.8. Працівники обласного центру зайнятості підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам протягом трудової діяльності один раз на рік.

Попередній обов'язковий медичний огляд проводиться під час прийняття на роботу.

Водії авторанспортних засобів проходять попередні (періодичні) медичні огляди як працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, з урахуванням специфіки діяльності, шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу.

Попередні та Періодичні методичні огляди проводяться відповідно до наказу МОЗ України №246 від 21.05.2007 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» (Додаток №4).

3.5.1.9. Фінансування охорони праці здійснюється відповідно до Статті 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ

4.1. Трудовий колектив ОЦЗ для представництва своїх інтересів створює профспілкову організацію, яка зобов'язана:

- проводити профспілкові збори трудового колективу ОЦЗ;

- ознайомлювати трудовий колектив ОЦЗ з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу ОЦЗ;

- сприяти проведенню й вимагати від Адміністрації ОЦЗ виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення рівня встановлених нормативів з охорони праці.

4.2. Профспілкова організація в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в ОЦЗ трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно повноважень, які передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4.3. Адміністрація ОЦЗ зобов'язана надавати профспілковій організації необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти у її діяльності шляхом забезпечення приміщенням з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

4.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, адміністрація ОЦЗ щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу ОЦЗ при розгляді трудових спорів.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавчої дисципліни.

5.3. Своєчасно розглядати всі звернення членів профспілки і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, проведенням заходів по підготовці приміщень до осінньо-зимового періоду, застосуванням позаурочних робіт, вживати заходів щодо усунення порушень.

5.5. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

5.6. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного захисту.

5.7. Надавати членам профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці, правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

5.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи по їх попередженню, контролювати своєчасне оформлення адміністрацією необхідних документів у разі страхового випадку.

5.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

5.10. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників та виділяти кошти на ці потреби.

5.11. Не допускати виникнення трудових конфліктів трудового колективу з адміністрацією з питань, внесених у цей договір.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

6.2. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали, в складі робочої комісії з ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору (додаток 5) та її робочої групи. Результати перевірки оформляються актом.

При порушенні виконання Колдоговору робоча комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

6.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

6.4. За дорученням делегатів I Конференції трудового колективу

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони адміністрації
(роботодавця) Дніпропетровського
обласного центру зайнятості

Від сторони трудових колективів
Дніпропетровського обласного центру
зайнятості та філій Дніпропетровського
обласного центру зайнятості

Директор

Вікторія Кузнецова Вікторія КУЗНЕЦОВА

Дата

12.11.2024



Уповноважений представник трудового
колективу - голова профспілкового
комітету

Наталія Кузнецова Наталія КУЗНЕЦОВА

Дата

12.11.2024




Додаток №1 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2021-2025 роки

Склад комісії по трудових спорах Дніпропетровського обласного центру зайнятості

| № з/п | П.І.Б. | № з/п | П.І.Б. |
|-------|-----------------------------|-------|--------------------------------------|
| 1 | Голенко Олена Володимирівна | 6 | Голованенко Віктор Степанович |
| 2 | Селякова Наталія Юріївна | 7 | Сліпчук Олена Іванівна |
| 3 | Дудник Валерій Васильович | 8 | Лисенкова Світлана Вікторівна |
| 4 | Платова Марія Олександрівна | 9 | Прокудіна Ніна Федорівна |
| 5 | Качан Наталія Вікторівна | 10 | Шевченко Олена Сергіївна (за згодою) |

Від сторони Адміністрації (роботодавця) Дніпропетровського ОЦЗ

Директор
Викторія Кузнецова
Дата 12.11.2021



Від сторони Трудового колективу Дніпропетровського ОЦЗ та філій Дніпропетровського ОЦЗ

Уповноважений представник Трудового колективу-Голова профспілкового комітету
Наталія Кушнірська
Дата 12.11.2021



Додаток №2 до колективного
договору Дніпропетровського
обласного центру зайнятості
на 2021-2025 роки

Перелік

професій і посад працівників Дніпропетровського обласного центру зайнятості,
які мають право на щорічні основну та додаткову оплачувані відпустки

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Щорічна основна оплачувана відпустка працівникам та її тривалість | Кількість календарних днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам за ненормований робочий день | Загальна кількість днів оплачуваних відпусток (основна+додаткова) |
|---|--|-------------------------|---|---|---|
| | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник директора | 2 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний інспектор з питань запобігання та виявлення корупції | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації сприяння працевлаштуванню | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 8 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації надання послуг роботодавцям | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 2 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 7 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації профнавчання | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 2 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації профорієнтації | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 4 | 24 | 7 | 31 |

| Відділ статистики та прогнозування | | | | | |
|---|---|---|----|---|----|
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з аналізу ринку праці | 5 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ бухгалтерського обліку | | | | | |
| 1 | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера | 1 | 24 | 7 | 31 |
| <i>Сектор обліку розрахунків з підзвітними особами та заробітної плати</i> | | | | | |
| 3 | Завідувач сектору | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний бухгалтер | 5 | 24 | 7 | 31 |
| <i>Сектор обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами та матеріально-технічного забезпечення</i> | | | | | |
| 5 | Завідувач сектору | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 6 | Провідний бухгалтер | 6 | 24 | 7 | 31 |
| <i>Сектор обліку матеріального забезпечення та соціальних послуг</i> | | | | | |
| 7 | Завідувач сектору | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 8 | Провідний бухгалтер | 6 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ фінансового забезпечення | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний економіст | 4 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організаційної роботи та архівної справи | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний документознавець | 3 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ інформаційної роботи | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ інформаційних систем | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 4 | 24 | 7 | 31 |

| Відділ по роботі з персоналом | | | | | |
|--|---|------------|----|---|----|
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний інспектор по роботі з персоналом | 5 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації рекрутингу та партнерства у сфері зайнятості | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації матеріально-технічного забезпечення | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Сектор матеріального забезпечення та господарської діяльності | | | | | |
| 3 | Завідувач сектору | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний інженер з господарської діяльності | 2 | 24 | 7 | 31 |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | 3 | 24 | 7 | 31 |
| Сектор капітального будівництва та експлуатації нерухомого майна | | | | | |
| 6 | Завідувач сектору | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 7 | Провідний інженер з експлуатації будівель та капітального будівництва | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Сектор організації закупівель | | | | | |
| 8 | Завідувач сектору | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 9 | Провідний консультант з організації закупівель | 5 | 24 | 7 | 31 |
| Сектор внутрішнього аудиту | | | | | |
| 1 | Завідувач сектору | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний аудитор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Юридичний відділ | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний юрисконсульт | 5 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 131 | | | |

Від сторони адміністрації
(роботодавця)

Дніпропетровського ОЦЗ

Директор
Вікторія КУЗНЕЦОВА

Дата



Від сторони Трудового колективу
Дніпропетровського ОЦЗ та філій
Дніпропетровського ОЦЗ
Уповноважений представник-Голова
профспілкового комітету
Наталія КУЩЕНСЬКА

Дата

12



Додаток №3 до колективного
договору Дніпропетровського
обласного центру зайнятості
на 2021-2025 роки

Список

професій і посад, на яких застосовується ненормований робочий день

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад |
|---|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Заступник директора | 2 |
| 3 | Провідний інспектор з питань запобігання та виявлення корупції | 1 |
| 4 | Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи | 1 |
| Відділ організації сприяння працевлаштуванню | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 8 |
| Відділ організації надання послуг роботодавцям | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 2 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 7 |
| Відділ організації профнавчання | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 2 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 |
| Відділ організації профорієнтації | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 4 |
| Відділ статистики та прогнозування | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з аналізу ринку праці | 5 |
| Відділ бухгалтерського обліку | | |
| 1 | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера | 1 |
| <i>Сектор обліку розрахунків з підзвітними особами та заробітної плати</i> | | |
| 3 | Завідувач сектору | 1 |
| 4 | Провідний бухгалтер | 5 |
| <i>Сектор обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами та матеріально-технічного забезпечення</i> | | |
| 5 | Завідувач сектору | 1 |
| 6 | Провідний бухгалтер | 6 |
| <i>Сектор обліку матеріального забезпечення та соціальних послуг</i> | | |
| 7 | Завідувач сектору | 1 |
| 8 | Провідний бухгалтер | 6 |
| Відділ фінансового забезпечення | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний економіст | 4 |

| Відділ організаційної роботи та архівної справи | | |
|---|---|-----|
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний документознавець | 3 |
| Відділ інформаційної роботи | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою | 2 |
| Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | 2 |
| Відділ інформаційних систем | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 4 |
| Відділ по роботі з персоналом | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний інспектор по роботі з персоналом | 5 |
| Відділ організації рекрутингу та партнерства у сфері зайнятості | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| Відділ організації матеріально-технічного забезпечення | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| <i>Сектор матеріального забезпечення та господарської діяльності</i> | | |
| 3 | Завідувач сектору | 1 |
| 4 | Провідний інженер з господарської діяльності | 2 |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | 3 |
| <i>Сектор капітального будівництва та експлуатації нерухомого майна</i> | | |
| 6 | Завідувач сектору | 1 |
| 7 | Провідний інженер з експлуатації будівель та капітального будівництва | 2 |
| <i>Сектор організації закупівель</i> | | |
| 8 | Завідувач сектору | 1 |
| 9 | Провідний консультант з організації закупівель | 5 |
| Сектор внутрішнього аудиту | | |
| 1 | Завідувач сектору | 1 |
| 2 | Провідний аудитор | 1 |
| Юридичний відділ | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний юрисконсульт | 5 |
| Всього | | 131 |

Від сторони Адміністрації

Дніпропетровського ОЦЗ

Викторія КУЗНЕЦОВА

Дата

Від сторони Трудового колективу
Дніпропетровського ОЦЗ та філій
Дніпропетровського ОЦЗ

Голова профспілкового комітету
Паталія КУМІЛІАНСЬКА

Дата

Додаток №4 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2021-2025 роки

Перелік

професій і посад, за якими проводяться попередній та періодичний медичні огляди

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад |
|---|--|-------------------------|
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Заступник директора | 2 |
| 3 | Провідний інспектор з питань запобігання та виявлення корупції | 1 |
| 4 | Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи | 1 |
| Відділ організації сприяння працевлаштуванню | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 8 |
| Відділ організації надання послуг роботодавцям | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 2 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 7 |
| Відділ організації профнавчання | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 2 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 |
| Відділ організації профорієнтації | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 4 |
| Відділ статистики та прогнозування | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з аналізу ринку праці | 5 |
| Відділ бухгалтерського обліку | | |
| 1 | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера | 1 |
| <i>Сектор обліку розрахунків з підзвітними особами та заробітної плати</i> | | |
| 3 | Завідувач сектору | 1 |
| 4 | Провідний бухгалтер | 5 |
| <i>Сектор обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами та матеріально-технічного забезпечення</i> | | |
| 5 | Завідувач сектору | 1 |
| 6 | Провідний бухгалтер | 6 |
| <i>Сектор обліку матеріального забезпечення та соціальних послуг</i> | | |
| 7 | Завідувач сектору | 1 |
| 8 | Провідний бухгалтер | 6 |
| Відділ фінансового забезпечення | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний економіст | 4 |

| Відділ організаційної роботи та архівної справи | | |
|---|---|------------|
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний документознавець | 3 |
| Відділ інформаційної роботи | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою | 2 |
| Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців | 2 |
| Відділ інформаційних систем | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 4 |
| Відділ по роботі з персоналом | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний інспектор по роботі з персоналом | 5 |
| Відділ організації рекрутингу та партнерства у сфері зайнятості | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| Відділ організації матеріально-технічного забезпечення | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| <i>Сектор матеріального забезпечення та господарської діяльності</i> | | |
| 3 | Завідувач сектору | 1 |
| 4 | Провідний інженер з господарської діяльності | 2 |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | 3 |
| <i>Сектор капітального будівництва та експлуатації нерухомого майна</i> | | |
| 6 | Завідувач сектору | 1 |
| 7 | Провідний інженер з експлуатації будівель та капітального будівництва | 2 |
| <i>Сектор організації закупівель</i> | | |
| 8 | Завідувач сектору | 1 |
| 9 | Провідний консультант з організації закупівель | 5 |
| Сектор внутрішнього аудиту | | |
| 1 | Завідувач сектору | 1 |
| 2 | Провідний аудитор | 1 |
| Юридичний відділ | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний юрисконсульт | 5 |
| | Всього | 131 |

Від сторони Адміністрації
Дніпропетровського ОЦЗ

Директор
Вікторія КУЗНЕЦОВА
М. П.


12.12.2022



Від сторони Трудового колективу
Дніпропетровського ОЦЗ
Уповноважений представник-Голова
профспілкового комітету

Наталія КУЦІЛАНСЬКА

Дата 12.12.2022



Додаток №5 до колективного договору
Дніпропетровського обласного центру зайнятості
на 2021-2025 роки

Склад двосторонньої робочої комісії з ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору на 2021-2025 роки Дніпропетровського обласного центру зайнятості

| № з/п | Від сторони роботодавця | № з/п | Від сторони трудового колективу |
|-------|--------------------------------|-------|------------------------------------|
| 1 | Малоіваненко Раїса Миколаївна | 1 | Мироненкова Ірина Вікторівна |
| 2 | Дудник Валерій Васильович | 2 | Багрянцева Тетяна Миколаївна |
| 3 | Требухін Андрій Вадимович | 3 | Голенко Олена Володимирівна |
| 4 | Платоненко Олена Олександрівна | 4 | Кардель Тетяна Євгеніївна |
| 5 | Решетник Римма Станиславівна | 5 | Зиранов Сергій Михайлович |
| 6 | Сальнікова Тетяна Миколаївна | 6 | Кушлянська Наталія Миколаївна |
| 7 | Селякова Наталія Юріївна | 7 | Ковальова Олександра Олександрівна |
| 8 | Коренькова Ганна Миколаївна | 8 | Проніна Валентина Михайлівна |
| 9 | Шипко Данило Михайлович | 9 | Голованенко Віктор Степанович |
| 10 | Качан Наталія Вікторівна | 10 | Прокудіна Ніна Федорівна |
| 11 | Шевченко Олена Сергійівна | 11 | Кравченко Наталія Іванівна |
| | | 12 | Зайченко Євген Анатолійович |

Від сторони Адміністрації
(роботодавця)
Дніпропетровського ОЦЗ

Директор

Вікторія Кузнецова
Вікторія КУЗНЕЦОВА

Дата 12.11.2021



Від сторони Трудового колективу
Дніпропетровського ОЦЗ та філій
Дніпропетровського ОЦЗ
Уповноважений представник
Трудового колективу - Голова
профспілкового комітету

Наталія Кушлянська
Наталія КУШЛЯНСЬКА

Дата 12.11.2021



Додаток №6 до колективного
договору Дніпропетровського
обласного центру зайнятості
на 2021-2025 роки

Перелік

професій і посад працівників філій Дніпропетровського обласного центру
зайнятості, які мають право на щорічні основну та додаткову оплачувані
відпустки

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Щорічна основна оплачувана відпустка працівникам та її тривалість | Кількість календарних днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам за ненормований робочий день | Загальна кількість днів оплачуваних відпусток (основна+додаткова) |
|--|---|-------------------------|---|---|---|
| | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Васильківська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 9 | | | |
| Верхньодніпровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 | 24 | - | 24 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з | 3 | 24 | 7 | 31 |

| | | | | | |
|--|--|------|----|---|----|
| | питань зайнятості | | | | |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 13,5 | | | |
| Вільногірська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 6 | | | |
| Дніпровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник директора | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний юрисконсульт | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації працевлаштування населення | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 9 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ активної підтримки безробітних | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 3 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 26 | | | |
| Жовтоводська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник директора | 1 | 24 | 7 | 31 |

| | | | | | |
|--|---|-----------|----|---|----|
| 3 | Інженер 1 категорії з комп'ютерних систем | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації працевлаштування населення | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ активної підтримки безробітних | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 21 | | | |
| Магдалинівська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 5 | | | |
| Марганецька міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |

| | | | | | |
|--|---|------|----|---|----|
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 16 | | | |
| Першотравенська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 6 | | | |
| Покровська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 | 24 | - | 24 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 15,5 | | | |
| Покровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник директора | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний юристконсульт | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ організації працевлаштування населення | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 | 24 | 7 | 31 |

| | | | | | |
|--|--|------|----|---|----|
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ активної підтримки безробітних | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Всього | | 18 | | | |
| П'ятихатська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 | 24 | - | 24 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Всього | | 11,5 | | | |
| Синельниківська міськрайонна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| Всього | | 13 | | | |

| Солонянська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
|---|--|-----|----|---|----|
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 | 24 | - | 24 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 8,5 | | | |
| Тернівська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 | 24 | - | 24 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 6,5 | | | |
| Царичанська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 | 24 | 7 | 31 |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 10 | | | |
| Широківська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 | 24 | - | 24 |

| Відділ надання соціальних послуг | | | | | |
|----------------------------------|--|------|----|---|----|
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 7 | 24 | 7 | 31 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 24 | 7 | 31 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 | 24 | 7 | 31 |
| | Всього | 15,5 | | | |
| | РАЗОМ ПО ФІЛІЯМ | 201 | | | |

Від сторони Адміністрації
(роботодавця)
Дніпропетровського ОЦЗ

Директор
Митт
Вікторія КУЗНЕЦОВА
Дата 12.11.2021



Від сторони Трудового колективу
Дніпропетровського ОЦЗ та філій
Дніпропетровського ОЦЗ

Уповноважений представник-Голова
профспілкового комітету
Степан
Наталія К. МІЦІЯНСЬКА
Дата 12.11.2021



Правила професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості

I. Загальні положення.

1.1. Правила професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості (далі – Правила) поширюються на усіх працівників державної служби зайнятості (далі – працівники Служби) незалежно від займаної посади при виконанні ними службових обов'язків.

1.2. У Правилах визначено положення, які є для працівників обов'язковими принциповими орієнтирами з питань професійної діяльності, виконання службових обов'язків, організації взаємодії з клієнтами, визначення шляхів розв'язання моральних проблем та прийняття найбільш адекватного професійного рішення в етичних питаннях.

Метою Правил є забезпечення високої якості обслуговування клієнтів державної служби зайнятості та підвищення ефективності виконання працівниками Служби своїх посадових обов'язків.

1.3. У Правилах зазначені загальні принципи обслуговування клієнтів державної служби зайнятості та основні цінності державної служби зайнятості.

1.4. Працівники Служби, що приймаються на роботу до установ державної служби зайнятості, зобов'язані ознайомитися з цими Правилами та дотримуватися їх при виконанні своїх посадових обов'язків.

II. Основні принципи і правила поведінки працівників Служби.

2.1. Працівник Служби повинен:

дотримуватися високих моральних стандартів поведінки, виключаючи введення будь-кого в оману, нечесні дії, чітко розмежовуючи заяви і дії, здійснені ним як приватною особою і як співробітником державної служби зайнятості;

виконувати посадові обов'язки добросовісно та на високому професійному рівні з метою забезпечення ефективної роботи державної служби зайнятості;

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

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

дотримуватися норм службової професійної та ділової етики;

проявляти коректність та уважність у спілкуванні з клієнтами;

створювати атмосферу комфорту, відкритості та доброзичливості (доброзичливий, оптимістичний настрій, привітна посмішка підтримує у співрозмовника відчуття психологічного комфорту і викликає зустрічні позитивні емоції);

не використовувати службове становище та професійні відносини в особистих цілях;

не допускати дії чи бездіяльність, які б зашкодили ефективності роботи державної служби зайнятості;

утримуватися від публічних висловлювань, суджень і оцінок стосовно діяльності установ державної служби зайнятості, якщо це не належить до посадових обов'язків, та дискредитує державну службу зайнятості;

повідомляти роботодавця про факти звернень до нього з метою схилити до корупційних правопорушень а також про факти обіцянки чи пропозиції отримання неправомірної вигоди, згоди про отримання неправомірної вигоди чи прохання про її надання, вчинені іншими співробітниками або вчинені громадянами та/або посадовими особами стосовно співробітників.

У своїй професійній діяльності працівники Служби не повинні допускати поведінки, що може:

викликати сумніви щодо добросовісності виконання ними посадових обов'язків а також допускати конфліктні ситуації, що могли б зашкодити репутації або авторитету державної служби зайнятості;

примусити сумніватися в їх об'єктивності;

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

2.2. Співробітнику необхідно утримуватися від:

будь-яких висловлювань і дій дискримінаційного характеру за ознаками статі, віку, раси, національності, мови, громадянства, соціального, майнового або сімейного стану, політичних або релігійних переваг;

грубості, проявів зневажливого тону, зарозумілості, упереджених зауважень, проявів неправомірних, незаслужених звинувачень;

погроз, образливих висловлювань чи реплік, дій, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку;

паління в службових приміщеннях, за винятком спеціально відведених для цього місць, застосування наркотичних речовин, вживання алкогольних напоїв на робочому місці.

2.3. Підтримується розвиток у співробітників таких якостей:

орієнтація на клієнта;

націленість на результат;

дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

творчий ініціативний підхід до виконання посадових обов'язків і доручень;

прагнення до розробки і впровадження інноваційних рішень щодо розвитку державної служби зайнятості;

постійне підвищення свого професійного рівня;

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

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

III. Загальні цінності і принципи обслуговування клієнтів.

3.1. Загальні корпоративні цілі та цінності.

3.1.1. Діяльність працівників Служби повинна бути спрямована на те, щоб: сприяти якнайшвидшому поверненню безробітних громадян до роботи; здійснювати якісний добір працівників на замовлення роботодавців.

3.1.2. Загальні цінності державної служби зайнятості.

До загальних корпоративних цінностей належать:

- чесність і порядність (слова працівників Служби ніколи не розходяться із справами; вони не бояться робити помилки та швидко виправляти їх разом; ставляться до колег, клієнтів, ділових партнерів із чесністю та прямою; будують стосунки з ними на взаємній довірі);
- ефективність, якість, результативність (реалізація завдань, передбачених законодавством та посадовими інструкціями; постійне вдосконалення методів роботи; ефективне використання ресурсів; пошук нових можливостей);
- професіоналізм та компетентність (відповідність найвищим стандартам; самовдосконалення; заохочення ініціативи та новаторства; інвестиції в професійний розвиток і лояльність працівників; залучення та утримання кваліфікованих кадрів);
- репутація (працівники дорожать ім'ям Служби, прагнуть виправдати довіру клієнтів; соціальних партнерів);
- клієнтоорієнтованість (працівники Служби надають послуги, які найкращим чином задовольняють потреби клієнтів);
- прозорість (державна служба зайнятості працює відкрито, працівники Служби надають чітку, об'єктивну та правдиву інформацію клієнтам, працівникам, соціальним партнерам та громадськості).
- відповідальність (працівники Служби виконують свою роботу з відповідальністю перед клієнтами, колегами, безпосереднім керівництвом та суспільством; дотримуються вимог законодавства та несуть персональну відповідальність за їх дотримання);
- інноваційність та динамічність (застосування сучасних технологій і підходів; готовність до змін).

3.2. Загальні принципи.

3.2.1. Прагнути до встановлення партнерських відносин з кожним клієнтом, формуючи позитивний досвід взаємовідносин клієнта з державною службою зайнятості.

Забезпечити чесне взаємовигідне співробітництво, вивчивши реальні потреби клієнта, запропонувати оптимальне рішення.

3.2.2. Намагатися створити для клієнта атмосферу доброзичливості і комфорту. Будувати взаємовідносини з клієнтами, надаючи максимальний сервіс і демонструючи високу професійну компетентність в обслуговуванні.

Виконувати свої посадові обов'язки добросовісно і своєчасно.

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

3.2.4. Володіти інформацією про роботу, повноваження установ державної служби зайнятості та послуги, що надаються службою. Детально інформувати клієнта про всі послуги, які може надати йому Служба, про дії, необхідні для їх отримання, а також про норми діючого законодавства, що регламентують надання послуг у сфері зайнятості.

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

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

IV. Стандарти обслуговування клієнтів працівниками базових центрів зайнятості

4.1. Зустріч клієнта.

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

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

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

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

4.2. Робота з клієнтом.

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

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

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

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

У випадку, якщо в черзі більше 3 осіб, або час очікування може перевищити 15 хвилин, усі працівники, включаючи директора центру, підключаються до

роботи з клієнтами, відклавши, по можливості, роботу з документами, телефонні переговори та інше.

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

4.3. Поведінка працівників державної служби зайнятості в конфліктних ситуаціях.

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

Організувати розслідування ситуації та виправлення помилки.

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

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

4.3.2. В інших складних та конфліктних ситуаціях.

Зберігати зовнішню доброзичливість і стриманість.

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

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

У діалозі з клієнтом:

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

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

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

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

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

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

4.3.3. У складних конфліктних ситуаціях недопустимо:

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

провокувати клієнта до агресивних дій, проявляти агресію стосовно клієнта;

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

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

4.4. Стандарти телефонних переговорів.

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

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

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

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

Відповідати на питання потрібно коротко і по суті.

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

4.4.1. Стандарти поведінки в соціальних мережах.

Соціальні мережі – це потужний і популярний інструмент спілкування. Працівники центру розуміють і пам'ятують: статті та коментарі в соціальних мережах формують суспільну думку про Службу, не розкривають службову та конфіденційну інформацію, не вступають в полеміку, утримуються в публікаціях агресивності і образливого тону, утримуються в публічному просторі від критичних зауважень на адресу Служби (звертаються безпосередньо до керівництва обласного центру зайнятості або Державного центру зайнятості), не залишають особистих коментарів, які могли б бути витлумачені як коментар, чи заява від імені Служби.

4.5. Недопустимі дії.

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

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

Перебивати клієнта, говорити з ним одночасно і закінчувати за нього фрази. Розмовляти з клієнтом поблажливо, іронічно. Припускатися 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”).

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

V. Взаємовідносини між працівниками державної служби зайнятості

5.1. Взаємовідносини між співробітниками державної служби зайнятості.

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

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

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

5.2. Взаємовідносини між керівниками та підлеглими державної служби зайнятості.

Взаємини керівників з підлеглими будуються на принципах:

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

- неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах:

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

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

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

Від сторони адміністрації
(роботодавця)
Дніпропетровського ОЦЗ

Директор

Вікторія Кузнецова

Дата

12.01.2024

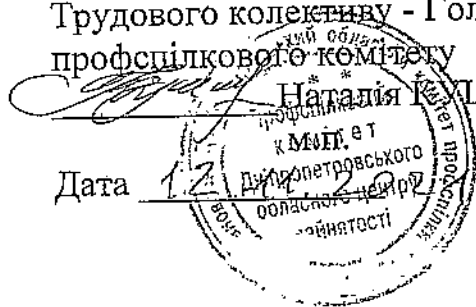


Від сторони Тудового колективу
Дніпропетровського ОЦЗ та філій
Дніпропетровського ОЦЗ
Уповноважений представник
Тудового колективу - Голова
профспілкового комітету

Наталія Кущлянська

Дата

12.01.2024



Додаток №8 до колективного
договору Дніпропетровського
обласного центру зайнятості
на 2021-2025 роки

Перелік
професій і посад працівників філій Дніпропетровського обласного центру
зайнятості, на яких застосовується ненормований робочий день

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад |
|--|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Васильківська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| | Всього | 9 |
| Верхньодніпровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 13 |
| Вільногірська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 6 |
| Дніпровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Заступник директора | 1 |
| 3 | Провідний юрисконсульт | 1 |

| | | |
|--|---|----|
| 4 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| | Відділ організації працевлаштування населення | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 9 |
| | Відділ активної підтримки безробітних | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 3 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| | Всього | 26 |
| Жовтоводська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Заступник директора | 1 |
| 3 | Інженер 1 категорії з комп'ютерних систем | 1 |
| 4 | водій автотранспортних засобів | 1 |
| | Відділ організації працевлаштування населення | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 2 |
| | Відділ активної підтримки безробітних | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| | Всього | 21 |
| Магдалинівська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 |
| | Всього | 5 |
| Марганецька міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний юрисконсульт | 1 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |

| | | |
|--|---|----|
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 16 |
| Першотравенська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 6 |
| Покровська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 15 |
| Покровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Заступник директора | 1 |
| 3 | Провідний юристконсульт | 1 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| | Відділ організації працевлаштування населення | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 2 |
| | Відділ активної підтримки безробітних | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 18 |
| П'ятихатська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |

| | | |
|--|--|----|
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 11 |
| Синельниківська міськрайонна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний юрисконсульт | 1 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 13 |
| Солонянська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| | Всього | 8 |
| Тернівська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 |
| | Всього | 6 |
| Царичанська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 |
| | Всього | 10 |
| Широківська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |

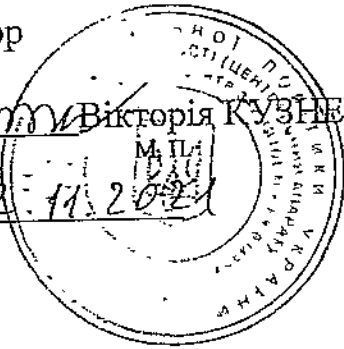
| | | |
|----------------------------------|--|-----|
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 7 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 15 |
| РАЗОМ ПО ФЛІЯМ | | 198 |

Від сторони адміністрації
(роботодавця)
Дніпропетровського ОЦЗ

Директор

Викторія Кузнецова
Вікторія КУЗНЕЦОВА

Дата 12.11.2021



Від сторони Трудового колективу
Дніпропетровського ОЦЗ та філій
Дніпропетровського ОЦЗ

Уповноважений представник
Трудового колективу-Голова
профспілкового комітету

Наталія Кушлянська
Наталія КУШЛЯНСКА

Дата



Додаток №9 до колективного
договору Дніпропетровського
обласного центру зайнятості
на 2021-2025 роки

СПИСОК

професій і посад працівників філій Дніпропетровського обласного центру
зайнятості, за якими проводяться попередній та періодичний
медичні огляди

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад |
|--|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Васильківська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| | Всього | 9 |
| Верхньодніпровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 13,5 |
| Вільногірська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 6 |
| Дніпровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Заступник директора | 1 |
| 3 | Провідний юристконсульт | 1 |
| 4 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | 1 |

| | | |
|--|---|----|
| Відділ організації працевлаштування населення | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 9 |
| Відділ активної підтримки безробітних | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 3 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| | Всього | 26 |
| Жовтоводська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Заступник директора | 1 |
| 3 | Інженер 1 категорії з комп'ютерних систем | 1 |
| 4 | водій автотранспортних засобів | 1 |
| Відділ організації працевлаштування населення | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 2 |
| Відділ активної підтримки безробітних | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 2 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| | Всього | 21 |
| Магдалинівська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 |
| | Всього | 5 |
| Марганецька міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 |

| | | |
|--|--|------|
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 16 |
| Першотравенська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 6 |
| Покровська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 |
| 3 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 6 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 15,5 |
| Покровська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Заступник директора | 1 |
| 3 | Провідний юристконсульт | 1 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| Відділ організації працевлаштування населення | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| 4 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 2 |
| Відділ активної підтримки безробітних | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 |
| Відділ взаємодії з роботодавцями | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 18 |
| П'ятихатська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 |
| Відділ надання соціальних послуг | | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |

| | | |
|--|--|-----|
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 11 |
| Синельниківська міськрайонна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 3 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 13 |
| Солонянська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| | Всього | 8,5 |
| Тернівська міська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 1 |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 |
| | Всього | 6,5 |
| Царичанська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 4 |
| 5 | Фахівець 1 категорії з питань зайнятості | 1 |
| | Всього | 10 |
| Широківська районна філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Провідний інженер з комп'ютерних систем | 1 |

| | | |
|---|---|------|
| 3 | Водій автотранспортних засобів. | 0,5 |
| | Відділ надання соціальних послуг | |
| 1 | Заступник директора - начальник відділу | 1 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 |
| 3 | Провідний фахівець з профорієнтації | 1 |
| 4 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 7 |
| | Відділ взаємодії з роботодавцями | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 2 |
| | Всього | 15,5 |
| | РАЗОМ ПО ФІЛІЯМ | |
| | | 201 |

Від сторони Адміністрації
(роботодавця)
Дніпропетровського ОЦЗ

Директор

Вікторія Кузнецова
Вікторія КУЗНЕЦОВА

Дата 12.11.2021

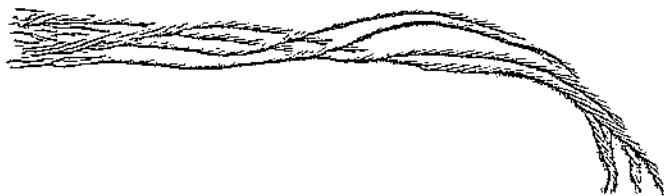


Від сторони Трудового колективу
Дніпропетровського ОЦЗ та філій
Дніпропетровського ОЦЗ
Уповноважений представник
Трудового колективу Голова
профспілкового комітету

Наталія Куцеланська
Наталія КУЦЕЛАНСЬКА

Дата





Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
48 (сорок вісім) сторінок

Директор
Дніпропетровського
обласного центру зайнятості

В. Кузнецова



Вікторія Кузнецова