

Міністерство економіки, довкілля та сільського господарства 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 2026-2030 роки

СХВАЛЕНО  
Конференцією  
трудового колективу  
протокол № 2 від 23.02.2026

Від сторони Роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

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

Директор

*В. Кузнєцова*

Вікторія КУЗНЕЦОВА  
М.П.

Дата 23.02.2026



Голова профспілкового комітету

*Наталія Кушлянська*

Наталія КУШЛЯНСЬКА  
М.П.

Дата 23.02.2026



м. Дніпро 2026

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Роботодавець Дніпропетровського обласного центру зайнятості (далі – Дніпропетровський ОЦЗ) в особі директора Кузнецової Вікторії Петрівни (далі за текстом колективного договору - «Роботодавець»), 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», та інших нормативно-правових актів.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Трудового колективу та Роботодавця, 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 Роботодавцем та Трудовим колективом.

1.5. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Дніпропетровського ОЦЗ та Філій Дніпропетровського ОЦЗ і є обов'язковими, як для Роботодавця 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 Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового Колдоговору. Після закінчення строку дії, Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. 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, Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

- у разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше;

- 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 Колдоговір 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 схвалюються на спільному засіданні сторін, яке може проводитись безпосередньо у Дніпропетровському ОЦЗ, поза його межами або дистанційно з використанням інформаційно – комунікаційних технологій.

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. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

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 дотримуватися 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, 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, 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 штампи.

1.18. У період дії колективного договору в умовах воєнного стану застосовуються положення Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## **2. 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 (додаток №7).

### **3. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

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

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

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

3.1.2. Роботодавець 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;

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

3.1.3 Роботодавець зобов'язується не допускати звільнення працівників з ініціативи Роботодавця 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), Роботодавець, не пізніше як за два місяці, персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Обласній службі зайнятості чи сприяє працівникам, які вивільнюються 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 в Обласній службі зайнятості чи в інших підприємствах, установах, організаціях. На прохання працівників, які

попереджені про звільнення, Роботодавець надає їм можливість здійснювати протягом останнього місяця роботи на старому місці пошук нового місця роботи у робочий час, але не більше 8 годин на тиждень по письмовій заяві такого працівника.

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.

## **3.2. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.2.1. Роботодавець 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” (зі змінами);

- 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” (зі змінами).

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

3.2.1.4. Проводити преміювання працівників Дніпропетровського ОЦЗ та філій Дніпропетровського ОЦЗ у відповідності з Положенням про преміювання працівників Дніпропетровського ОЦЗ (додаток № 3).

3.2.1.5. Роботодавець 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. Работодавець 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.

3.2.1.7. Заробітну плату за час відпустки виплачувати працівникам 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 шістнадцять календарних днів, а саме:

- аванс з 16 по 20 число поточного місяця, у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку до посадового окладу (тарифної ставки) працівника;

- остаточний розрахунок заробітної плати з 1 по 4 число наступного місяця.

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 із службовими відрядженнями. Зокрема, працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і у зворотньому напрямку та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

За відрядженим 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. Простої – 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 роботодавця. Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, роботодавець повинен у наказі обумовити необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою може бути вирішено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

### 3.3. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.3.1. Роботодавець проводить оплату листків непрацездатності відповідно до чинного законодавства.

3.3.2. Роботодавець створює на кожному робочому 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. Роботодавець 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. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним Фондом України відповідно до чинного законодавства.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потереїм попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

3.3.5. Роботодавець 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. Роботодавець при наявності коштів може здійснювати придбання проїзних квитків (електронних карток) для проїзду у міському транспорті, які можуть використовуватись працівниками Дніпропетровської обласної служби зайнятості під час виконання ними посадових обов'язків та службових завдань.

3.3.7. Роботодавець може надавати в межах затвердженого фонду заробітної плати на рік, за погодженням з профспілковим комітетом Дніпропетровського ОЦЗ, матеріальну допомогу працівнику у разі наявності у працівника (звільненого з військової служби та повернутого/прийнятого на/до роботи) статусу ветерана/ветеранки війни у зв'язку із збройною агресією російської федерації, у розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат за законодавством один раз на рік протягом трьох років з моменту повернення/прийняття на роботу (на підставі заяви працівника та підтверджуючих документів) (наказ Державного центру зайнятості від 17.12.2025 року № 246 «Про затвердження внутрішньої ветеранської політики Державної служби зайнятості»).

### **3.4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.4.1. Роботодавець зобов'язується:

3.4.1.1. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог ст.50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. Режим роботи Дніпропетровського ОЦЗ визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №8).

Не допускається залучення працівників 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. 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 комітета). Залучення працівників до роботи або чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому мають передбачатися дні відпочинку (за згодою сторін), що надаються працівникам за чергування або роботу в такі дні. Працівник може за бажанням визначати інший день відпочинку.

3.4.1.2.1. Робота у святковий і неробочий день ч.3,4 ст.26 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

В умовах воєнного стану норми ст.73 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

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”, «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї (додатки №1, №6).

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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 зі ст.8 Закону України «Про відпустки», пропорційно фактично відпрацьованому часу (Додаток №2).

Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не

зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

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 обласного центру зайнятості.

Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для відпочинку і харчування, яка не перевищує двох годин і надається через чотири години після початку роботи, передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпропетровського обласного центру зайнятості у відповідності із законодавством. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпропетровського обласного центру зайнятості.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.4.3. Список професій і посад, на яких застосовується ненормований робочий день, визначається Колдоговором (Додаток №2).

### **3.5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

3.5.1. Роботодавець зобов'язується:

3.5.1.1. Забезпечити безпечні умови праці; під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень таким чином, щоб санітарно-побутові умови відповідали вимогам законодавства.

3.5.1.3. При використанні праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій (ст.12 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.4. Проводити для працівників, під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст.18. Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.5. Направляти посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, на навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.6. Забезпечити наявність медикаментів в приміщеннях Дніпропетровського ОЦЗ для першої медичної допомоги та здійснювати контроль за їх кількістю та строком зберігання.

3.5.1.7. Забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог по охороні праці.

3.5.1.8. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників.

3.5.1.9. Фінансування охорони праці здійснюється відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням затверджених видатків на ці цілі в кошторисі видатків Дніпропетровського ОЦЗ на відповідний рік.

3.5.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці (ст.6. Закону України «Про охорону праці»).

3.5.3. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

3.5.4. Працівники обласного центру зайнятості підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам протягом трудової діяльності один раз на рік (при наявності кошторису).

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

3.5.5. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи. (ст.12 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.6. Для запобігання несприятливої дії на працівників шкідливих факторів, які супроводжують роботу з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ), пов'язаною із 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.

3.5.7. Сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.8. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.9. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.10. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються колективним договором, угодою (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

#### **4. 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 Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу ОЦЗ;

- сприяти проведенню й вимагати від Роботодавця 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 з повноваженнями, які передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4.3. Роботодавець зобов'язаний 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, Роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників.

## **5. ОBOB'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 Роботодавцем 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 Роботодавцем 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 Роботодавцем з питань, внесених у цей договір.

## **6. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) ТА ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) ПРАВ**

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькуванню) прав працівників.

6.1.2. Виключити та не допускати у взаємовідносинах з працівниками такі форми мобінгу (цькування) як психологічний та економічний тиск, а саме:

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

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

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

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

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

6.1.4. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

6.1.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

6.1.6. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

6.2. Працівники мають право:

6.2.1. Звернутись зі скаргою до Державної служби з питань праці, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

7.1.3. Здійснювати прийняття на роботу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

7.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу і під час її прийняття.

7.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до роботи відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

7.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.1.7. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

7.1.9. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.1.10. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

7.1.11. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

7.2. Працівники мають право:

7.2.1. Сприяти роботодавцю у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.2. Контролювати роботодавця з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. За дорученням делегатів I Конференції трудового колективу

### ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

Директор

 Вікторія КУЗНЕЦОВА

М. П.

Дата 23.02.2026



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

Уповноважений представник трудового  
колективу - голова профспілкового  
комітету

 Наталія КУШЛЯНСЬКА

М. П.

Дата 23.02.2026



Додаток №1 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2026-2030 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
<b>Управління організації надання послуг</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
2	Заступник начальника управління	1	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
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
<b>Відділ рекрутингу</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	3	24	7	31
<b>Відділ профорієнтації</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31

2	Провідний фахівець з профорієнтації	2	24	7	31
<b><i>Відділ ветеранської політики</i></b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	2	24	7	31
<b>Управління реалізації програм зайнятості</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
<b><i>Відділ надання послуг роботодавцям</i></b>					
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	5	24	7	31
<b><i>Відділ організації профнавчання</i></b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	3	24	7	31
<b>Фінансове управління</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
<b><i>Відділ фінансового забезпечення</i></b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний економіст	2	24	7	31
<b><i>Відділ аналітики та оцінки ефективності програм зайнятості</i></b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний фахівець з аналізу ринку праці	2	24	7	31
<b><i>Відділ реалізації проєктів</i></b>					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний економіст	2	24	7	31
4	Провідний консультант з реалізації проєктів	3	24	7	31
<b>Управління господарського забезпечення та закупівель</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
<b><i>Відділ господарського обслуговування</i></b>					
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний інженер з	1	24	7	31

	господарської діяльності				
4	Провідний інженер з управління нерухомим майном	1	24	7	31
5	Водій автотранспортних засобів	3	24	7	31
<b>Відділ матеріального забезпечення та закупівель</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний консультант з організації закупівель	2	24	7	31
4	Провідний інженер з господарської діяльності	1	24	7	31
<b>Управління бухгалтерського обліку</b>					
1	Начальник управління-головний бухгалтер	1	24	7	31
<b>Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності</b>					
1	Заступник начальника управління-начальник відділу-заступник головного бухгалтера	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний бухгалтер	5	24	7	31
<b>Відділ обліку матеріального забезпечення та соціальних послуг</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Провідний бухгалтер	3	24	7	31
<b>Управління правового забезпечення</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
<b>Відділ загальної юридичної підтримки</b>					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний юрисконсульт	2	24	7	31
<b>Відділ претензійно-позовної роботи</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний юрисконсульт	3	24	7	31
<b>Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31

2	Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців	2	24	7	31
<b>Управління по роботі з персоналом та організаційно-інформаційної роботи</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
<b>Відділ по роботі з персоналом</b>					
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний інспектор по роботі з персоналом	3	24	7	31
<b>Відділ організаційно-інформаційної роботи</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний документознавець	2	24	7	31
3	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	24	7	31
<b>Відділ ІТ та електронних сервісів</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	3	24	7	31
	<b>Всього</b>	<b>98</b>			

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

Директор  
*В. Куртук*  
Вікторія КУЗНЕЦОВА  
М.П.  
Дата 23.02.2026



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

Уповноважений представник трудового  
колективу - голова профспілкового  
комітету  
*Наталія Кущіянська*  
Наталія КУЩІЯНСЬКА  
М.П.  
Дата 23.02.2026



Додаток №2 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2026-2030 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
<b>Управління організації надання послуг</b>		
1	Начальник управління	1
2	Заступник начальника управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Відділ рекрутингу</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Відділ профорієнтації</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з профорієнтації	2
<b>Відділ ветеранської політики</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	2
<b>Управління реалізації програм зайнятості</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	5
<b>Відділ організації профнавчання</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Фінансове управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ фінансового забезпечення</b>		
1	Начальник відділу	1

2	Провідний економіст	2
<b>Відділ аналітики та оцінки ефективності програм зайнятості</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з аналізу ринку праці	2
<b>Відділ реалізації проєктів</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний економіст	2
4	Провідний консультант з реалізації проєктів	3
<b>Управління господарського забезпечення та закупівель</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ господарського обслуговування</b>		
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний інженер з господарської діяльності	1
4	Провідний інженер з управління нерухомим майном	1
5	Водій автотранспортних засобів	3
<b>Відділ матеріального забезпечення та закупівель</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний консультант з організації закупівель	2
4	Провідний інженер з господарської діяльності	1
<b>Управління бухгалтерського обліку</b>		
1	Начальник управління-головний бухгалтер	1
<b>Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності</b>		
1	Заступник начальника управління-начальник відділу-заступник головного бухгалтера	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний бухгалтер	5
<b>Відділ обліку матеріального забезпечення та соціальних послуг</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний бухгалтер	3
<b>Управління правового забезпечення</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ загальної юридичної підтримки</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Провідний юрисконсульт	2
<b>Відділ претензійно-позовної роботи</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний юрисконсульт	3
<b>Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців	2
<b>Управління по роботі з персоналом та організаційно-інформаційної роботи</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ по роботі з персоналом</b>		

1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1
2	Провідний інспектор по роботі з персоналом	3
<b>Відділ організаційно-інформаційної роботи</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний документознавець	2
3	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1
<b>Відділ ІТ та електронних сервісів</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	3
	<b>Всього</b>	<b>98</b>

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

Директор

*Вікторія КУЗНЕЦОВА*  
М.П.

Дата 23.02.2026



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

Уповноважений представник трудового  
колективу - голова профспілкового  
комітету

*Наталія КУЩІЛЯНСЬКА*  
М.П.

Дата 23.02.2026



Додаток №3 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2026-2030 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Дніпропетровського обласного центру зайнятості від 15.05. 2025 року № 99

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості**

Дане Положення розроблено відповідно до наказів Міністерства економіки України від 25.04.2025 року № 2243 “Про внесення змін до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 року № 396 “Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості” (зі змінами) та від 23.03.2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами) з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості за доручену роботу або поставлені завдання.

При преміюванні працівників враховуються:

- додержання працівниками вимог чинного законодавства України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства економіки України та Державного центру зайнятості, наказів, розпоряджень, положень, інструкцій,
- якісне та своєчасне виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Дніпропетровської обласної служби зайнятості, безпосередніх керівників,
- терміновість виконання завдань,
- ініціативність у роботі,
- виконання додаткового обсягу завдань,
- особистий внесок у результати роботи колективу,
- відпрацьований час.

## 1. Періодичність преміювання

1.1. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Річний фонд преміювання формується у розмірі не менше ніж 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці. Граничний розмір преміювання працівників не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу **(крім працівників, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами))**.

2.2. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі видатків за статтею “Утримання Державної служби зайнятості” за КЕКВ 2111 “Заробітна плата”.

## 3. Розмір та порядок виплати премії

3.1. За умови виконання показників роботи премія нараховується в повному обсязі пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.2. Працівникам, звільненим до закінчення періоду, за який проводиться нарахування, сума премії нараховується пропорційно відпрацьованому часу і особистому внеску в роботу колективу.

3.3. Премії не нараховуються працівникам за час тимчасової непрацездатності.

Питання щодо розміру преміювання окремих працівників за неповний місяць роботи з урахуванням особистого внеску таких працівників у результати роботи структурного підрозділу може бути вирішено начальником цього структурного підрозділу, директором філії ОЦЗ та керівництвом обласного центру зайнятості.

3.4. Рішення про нарахування премій приймається на підставі листів (наказів) Державного центру зайнятості, наказів Дніпропетровського обласного центру зайнятості.

3.5. Премія виплачується:

3.5.1. Директору Дніпропетровського обласного центру зайнятості - за листом (наказом) керівництва Державного центру зайнятості.

3.5.2. Заступникам директора Дніпропетровського обласного центру зайнятості, працівникам апарату Дніпропетровського обласного центру зайнятості, директорам філій Дніпропетровського обласного центру зайнятості, їх заступникам, керівникам управлінь, відділів, всім іншим працівникам - на підставі наказу директора Дніпропетровського обласного центру зайнятості.

3.6. Директор Дніпропетровського обласного центру зайнятості має право частково або повністю зменшити розмір премії працівникам у випадках:

- порушень вимог чинного законодавства України;
- у разі невиконання, несвоєчасного чи неналежного виконання поставлених завдань та розпоряджень керівництва;
- погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни;
- неналежного виконання посадових обов'язків;
- у випадку винесення догани,

за поданням заступників директора Дніпропетровського ОЦЗ, керівників структурних підрозділів Дніпропетровського обласного центру зайнятості, керівників філій Дніпропетровського обласного центру зайнятості.

3.7. З метою остаточного розрахунку зі звільненими працівниками премія за відпрацьований період може виплачуватись за рішенням директора Дніпропетровського обласного центру зайнятості на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу Дніпропетровського ОЦЗ або керівника філії Дніпропетровського ОЦЗ, яка подається разом із заявою про звільнення працівника.

4. Пропозиції про встановлення розміру премії за відпрацьований період подаються директору обласного центру зайнятості у вигляді службових записок заступників директора обласного центру зайнятості, керівників структурних підрозділів обласного центру зайнятості, директорів філій Дніпропетровського обласного центру зайнятості та робочою групою Дніпропетровського ОЦЗ.

5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Дніпропетровської обласної служби зайнятості.

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

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

Директор

 Вікторія КУЗНЕЦОВА  
М.П.

Дата 23.02.2026



Уповноважений представник трудового  
колективу - голова профспілкового  
комітету

 Наталія КУШЛЯНСЬКА  
М.П.

Дата 23.02.2026



Додаток №4 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2026-2030 роки

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

№ 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
<b>Управління організації надання послуг</b>		
1	Начальник управління	1
2	Заступник начальника управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Відділ рекрутингу</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Відділ профорієнтації</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з профорієнтації	2
<b>Відділ ветеранської політики</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	2
<b>Управління реалізації програм зайнятості</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	5
<b>Відділ організації профнавчання</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Фінансове управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ фінансового забезпечення</b>		
1	Начальник відділу	1

2	Провідний економіст	2
<b><i>Відділ аналітики та оцінки ефективності програм зайнятості</i></b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний фахівець з аналізу ринку праці	2
<b><i>Відділ реалізації проєктів</i></b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний економіст	2
4	Провідний консультант з реалізації проєктів	3
<b>Управління господарського забезпечення та закупівель</b>		
1	Начальник управління	1
<b><i>Відділ господарського обслуговування</i></b>		
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний інженер з господарської діяльності	1
4	Провідний інженер з управління нерухомим майном	1
5	Водій автотранспортних засобів	3
<b><i>Відділ матеріального забезпечення та закупівель</i></b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний консультант з організації закупівель	2
4	Провідний інженер з господарської діяльності	1
<b>Управління бухгалтерського обліку</b>		
1	Начальник управління-головний бухгалтер	1
<b><i>Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності</i></b>		
1	Заступник начальника управління-начальник відділу-заступник головного бухгалтера	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний бухгалтер	5
<b><i>Відділ обліку матеріального забезпечення та соціальних послуг</i></b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний бухгалтер	3
<b>Управління правового забезпечення</b>		
1	Начальник управління	1
<b><i>Відділ загальної юридичної підтримки</i></b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Провідний юрисконсульт	2
<b><i>Відділ претензійно-позовної роботи</i></b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний юрисконсульт	3
<b><i>Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства</i></b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців	2
<b>Управління по роботі з персоналом та організаційно-інформаційної роботи</b>		
1	Начальник управління	1
<b><i>Відділ по роботі з персоналом</i></b>		

1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1
2	Провідний інспектор по роботі з персоналом	3
<b>Відділ організаційно-інформаційної роботи</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний документознавець	2
3	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1
<b>Відділ ІТ та електронних сервісів</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	3
	<b>Всього</b>	<b>98</b>

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

Директор

 Вікторія КУЗНЕЦОВА  
М.П.

Дата 23.02.2026



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

Уповноважений представник трудового  
колективу - голова профспілкового  
комітету

 Наталія КУШЛЯНСЬКА  
М.П.

Дата 23.02.2026



Додаток №5 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2026-2030 роки

Склад двосторонньої робочої комісії з ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору на 2026-2030 роки Дніпропетровського обласного центру зайнятості

№ з/п	Від сторони роботодавця	№ з/п	Від сторони трудового колективу
1	Голенко Олена Володимирівна	1	Кушлянська Наталія Миколаївна
2	Шипко Данило Михайлович	2	Ковальова Олександра Олександрівна
3	Малахова Світлана Вікторівна	3	Кардель Тетяна Євгеніївна
4	Кузнецова Олена Петрівна	4	Прокопенко Станіслав Геннадійович
5	Сухановська Тетяна Вікторівна	5	Деллалова Надія Іванівна
6	Каніболоцька Катерина Костянтинівна	6	Пискун Людмила Анатоліївна
7	Селякова Наталія Юріївна	7	Конькова Альона Олегівна
8	Багрянцева Тетяна Миколаївна	8	Лебедева Світлана Валентинівна
9	Дудник Валерій Васильович	9	Поезднік Карина Євгенівна

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного центру зайнятості

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

Директор

 Вікторія КУЗНЕЦОВА  
м.п.

Дата 23.02.2026



Уповноважений представник трудового колективу - голова профспілкового комітету

 Наталія КУШЛЯНСЬКА  
м.п.

Дата 23.02.2026



Додаток №6 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2026-2030 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 каленарних днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам за ненормований робочий день	Загальна кількість днів оплачуваних відпусток (основна+додаткова)
1	2	3	4	5	
<b><u>Дніпровська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>					
1	Директор	1	24	7	31
2	Заступник директора	2	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Кар'єрний радник	12	24	7	31
<b>Сектор профорієнтації</b>					
1	Завідувач сектору	1	24	7	31
2	Провідний фахівець з профорієнтації	2	24	7	31
<b>Відділ рекрутингу</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Консультант роботодавця	5	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Консультант	15	24	7	31

	роботодавця				
<b>Відділ профнавчання</b>					
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
<b>Сектор ІТ</b>					
1	Завідувач сектору	1	24	7	31
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1	24	7	31
<b>Обслуговуючий персонал</b>					
1	Водій автотранспортних засобів	3	24	7	31
<b>Дніпровське управління</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
2	Заступник начальника управління	1	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Кар'єрний радник	11	24	7	31
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Консультант роботодавця	5	24	7	31
	Всього по управлінню	24			
<b>Солонянський відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	1	24	7	31
4	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по відділу	5			
<b>Царичанський відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	1	24	7	31

4	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по відділу	5			
	<b>Всього по Дніпровській філії</b>	<b>91</b>			
<b><u>Кам'янська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>					
1	Директор	1	24	7	31
2	Заступник директора	2	24	7	31
Відділ працевлаштування					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	11	24	7	31
Сектор профорієнтації					
1	Завідувач сектору	1	24	7	31
2	Провідний фахівець з профорієнтації	2	24	7	31
Відділ рекрутингу					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	3	24	7	31
Відділ надання послуг роботодавцям					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Консультант роботодавця	10	24	7	31
4	Провідний інспектор з розслідування страхових випадків	2	24	7	31
Відділ профнавчання					
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
Сектори ІТ					
1	Завідувач сектору	1	24	7	31
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1	24	7	31
Обслуговуючий персонал					
1	Водій автотранспортних засобів	2	24	7	31
<b>Верхньодніпровське управління</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
Відділ працевлаштування					

1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31
2	Кар'єрний радник	2	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по управлінню	7			
<b>Жовтоводське управління</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	2	24	7	31
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по управлінню	9			
<b>Криничанське управління</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31
2	Кар'єрний радник	2	24	7	31
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по управлінню	8			
<b>Вільногірський відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Кар'єрний радник	2	24	7	31
3	Консультант роботодавця	1	24	7	31
	Всього по відділу	4			
<b>П'ятихатський відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31

2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	2	24	7	31
4	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по відділу	6			
	<b>Всього по Кам'янській філії</b>	<b>81</b>			
<b><u>Криворізька філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>					
1	Директор	1	24	7	31
2	Заступник директора	2	24	7	31
Відділ працевлаштування					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Кар'єрний радник	19	24	7	31
Сектор профорієнтації					
1	Начальник сектору	1	24	7	31
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	2	24	7	31
Відділ рекрутингу					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Консультант роботодавця	4	24	7	31
Відділ надання послуг роботодавцям					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	2	24	7	31
3	Консультант роботодавця	22	24	7	31
Відділ профнавчання					
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
Сектор ІТ					
1	Завідувач сектору	1	24	7	31
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1	24	7	31
Обслуговуючий персонал					
1	Водій автотранспортних засобів	1	24	7	31
Апостолівське управління					
1	Начальник управління	1	24	7	31

Відділ працевлаштування					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31
2	Кар'єрний радник	2	24	7	31
Відділ надання послуг роботодавцям					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по управлінню	7			
Широківське управління					
1	Начальник управління	1	24	7	31
Відділ працевлаштування					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31
2	Кар'єрний радник	2	24	7	31
Відділ надання послуг роботодавцям					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по управлінню	7			
	<b>Всього по Криворізькій філії</b>	81			
<u>Нікопольська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u>					
1	Директор	1	24	7	31
2	Заступник директора	1	24	7	31
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1	24	7	31
Відділ працевлаштування					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	7	24	7	31
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
Відділ надання послуг роботодавцям					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Консультант роботодавця	7	24	7	31
Обслуговуючий персонал					
1	Водій автотранспортних засобів	1	24	7	31
Покровське управління					

1	Начальник управління	1	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Заступник начальника управління- начальник відділу	1	24	7	31
2	Кар'єрний радник	2	24	7	31
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	<b>Всього по управлінню</b>	8			
<b>Марганецький відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	1	24	7	31
4	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	<b>Всього по Нікопольській філії</b>	36			
<b>Самарівська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</b>					
1	Директор	1	24	7	31
2	Заступник директора	1	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	2	24	7	31
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Консультант роботодавця	4	24	7	31
<b>Обслуговуючий персонал</b>					
1	Відій автотранспортних засобів	1	24	7	31
	<b>Всього по Самарівській філії</b>	14			
<b>Павлоградська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</b>					
1	Директор	1	24	7	31
2	Заступник директора	1	24	7	31
3	Провідний інженер з	1	24	7	31

	комп'ютерних систем				
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	7	24	7	31
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
5	Психолог	1	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Консультант роботодавця	7	24	7	31
<b>Обслуговуючий персонал</b>					
1	Водій автотранспортних засобів	1	24	7	31
	<b>Всього по Павлоградській філії</b>	24			
<b><u>Синельниківська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>					
1	Директор	1	24	7	31
2	Заступник директора	1	24	7	31
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Кар'єрний радник	2	24	7	31
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Заступник начальника відділу	1	24	7	31
3	Консультант роботодавця	3	24	7	31
<b>Обслуговуючий персонал</b>					
1	Водій автотранспортних засобів	1	24	7	31
<b>Покровсько-Межівське управління</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
<b>Відділ працевлаштування</b>					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31

2	Кар'єрний радник	2	24	7	31
Відділ надання послуг роботодавцям					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по управлінню	7			
<b>Шахтарське-Петропавлівське управління</b>					
1	Начальник управління	1	24	7	31
Відділ працевлаштування					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	24	7	31
2	Кар'єрний радник	2	24	7	31
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1	24	7	31
Відділ надання послуг роботодавцям					
1	Начальник відділу	1	24	7	31
2	Консультант роботодавця	2	24	7	31
	Всього по управлінню	8			
	<b>Всього по Синельниківській філії</b>	29			
	<b>РАЗОМ ПО ФІЛІЯМ</b>	356			

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

Директор  
*Вікторія КУЗНЕЦОВА*  
М.П.  
Дата 23.02.2026



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

Уповноважений представник трудового  
колективу - голова професійного  
комітету  
*Наталія КУЩЛЯНСЬКА*  
М.П.  
Дата 23.02.2026



## **Правила професійної етики та поведінки працівників державної служби зайнятості**

### **I. Загальні положення.**

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

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

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

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

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

### **II. Основні принципи і правила поведінки працівників Служби.**

#### **2.1. Працівник Служби повинен:**

- дотримуватися високих моральних стандартів поведінки, виключаючи введення будь-кого в оману, нечесні дії, чітко розмежовуючи заяви і дії, здійснені ним як приватною особою і як співробітником державної служби зайнятості;
- виконувати посадові обов'язки добросовісно та на високому професійному рівні з метою забезпечення ефективної роботи державної служби зайнятості;
- здійснювати діяльність в межах своїх повноважень, передбачених чинним законодавством та посадовою інструкцією;
- постійно дбати про відомчий інтерес, позитивний імідж державної служби зайнятості;
- дотримуватися норм службової професійної та ділової етики;
- проявляти коректність та уважність у спілкуванні з клієнтами;
- створювати атмосферу комфорту, відкритості та доброзичливості (доброзичливий, оптимістичний настрій, привітна посмішка підтримує у

співрозмовника відчуття психологічного комфорту і викликає зустрічні позитивні емоції);

- не використовувати службове становище та професійні відносини в особистих цілях;

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

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

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

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

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

- примусити сумніватися в їх об'єктивності;

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

2.2. Співробітнику необхідно утримуватися від:

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

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

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

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

2.3. Підтримується розвиток у співробітників таких якостей:

- орієнтація на клієнта;

- націленість на результат;

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

- постійне підвищення свого професійного рівня;

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

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

### III. Загальні цінності і принципи обслуговування клієнтів.

#### 3.1. Загальні корпоративні цілі та цінності.

3.1.1. Діяльність працівників Служби повинна бути спрямована на те, щоб:

- сприяти якнайшвидшому поверненню безробітних громадян до роботи;
- здійснювати якісний добір працівників на замовлення роботодавців.

3.1.2. Загальні цінності державної служби зайнятості.

До загальних корпоративних цінностей належать:

- чесність і порядність (слова працівників Служби ніколи не розходяться із справами; вони не бояться робити помилки та швидко виправляти їх разом; ставляться до колег, клієнтів, ділових партнерів із чесністю та прямою; будують стосунки з ними на взаємній довірі);

- ефективність, якість, результативність (реалізація завдань, передбачених законодавством та посадовими інструкціями; постійне вдосконалення методів роботи; ефективне використання ресурсів; пошук нових можливостей);

- професіоналізм та компетентність (відповідність найвищим стандартам;

- самовдосконалення; заохочення ініціативи та новаторства; інвестиції в професійний розвиток і лояльність працівників; залучення та утримання кваліфікованих кадрів);

- репутація (працівники дорожать ім'ям Служби, прагнуть виправдати довіру клієнтів; соціальних партнерів);

- клієнтоорієнтованість (працівники Служби надають послуги, які найкращим чином задовольняють потреби клієнтів);

- прозорість (державна служба зайнятості працює відкрито, працівники Служби надають чітку, об'єктивну та правдиву інформацію клієнтам, працівникам, соціальним партнерам та громадськості).

- відповідальність (працівники Служби виконують свою роботу з відповідальністю перед клієнтами, колегами, безпосереднім керівництвом та суспільством; дотримуються вимог законодавства та несуть персональну відповідальність за їх дотримання);

- інноваційність та динамічність (застосування сучасних технологій і підходів; готовність до змін).

#### 3.2. Загальні принципи.

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

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

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

Виконувати свої посадові обов'язки добросовісно і своєчасно.

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

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

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

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

#### IV. Стандарти обслуговування клієнтів працівниками базових центрів зайнятості

##### 4.1. Зустріч клієнта.

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

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

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

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

##### 4.2. Робота з клієнтом.

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

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

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

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

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

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

4.3. Поведінка працівників державної служби зайнятості в конфліктних ситуаціях.

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

Організувати розслідування ситуації та виправлення помилки.

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

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

4.3.2. В інших складних та конфліктних ситуаціях.

Зберігати зовнішню доброзичливість і стриманість.

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

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

У діалозі з клієнтом:

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

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

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

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

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

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

#### 4.3.3. У складних конфліктних ситуаціях недопустимо:

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

- провокувати клієнта до агресивних дій, проявляти агресію стосовно клієнта;

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

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

#### 4.4. Стандарти телефонних переговорів.

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

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

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

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

Відповідати на питання потрібно коротко і по суті.

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

#### 4.4.1. Стандарти поведінки в соціальних мережах.

Соціальні мережі – це потужний і популярний інструмент спілкування. Працівники центру розуміють і пам'ятатають: 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 роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

Директор

 Вікторія КУЗНЕЦОВА

М. П.  
Дата 23.02.2026



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

Уповноважений представник трудового  
колективу - голова профспілкового  
комітету

 Наталія КУЩЛЯНСЬКА

М. П.  
Дата 23.02.2026



Додаток №9 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2026-2030 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
<b><u>Дніпровська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	2
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Кар'єрний радник	12
Сектор профорієнтації		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний фахівець з профорієнтації	2
Відділ рекрутингу		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	5
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Консультант роботодавця	15
Відділ профнавчання		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	4
Сектор ІТ		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Обслуговуючий персонал		

1	Водій автотранспортних засобів	3
<b>Дніпровське управління</b>		
1	Начальник управління	1
2	Заступник начальника управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Кар'єрний радник	11
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	5
	Всього по управлінню	24
<b>Солонянський відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	1
4	Консультант роботодавця	2
	Всього по відділу	5
<b>Царичанський відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	1
4	Консультант роботодавця	2
	Всього по відділу	5
	<b>Всього по Дніпровській філії</b>	<b>91</b>
<b>Кам'янська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	2
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	11
<b>Сектор профорієнтації</b>		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний фахівець з профорієнтації	2
<b>Відділ рекрутингу</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	3
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Консультант роботодавця	10
4	Провідний інспектор з розслідування страхових випадків	2
<b>Відділ профнавчання</b>		
1	Начальник відділу	1

2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Сектори ІТ</b>		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
<b>Обслуговуючий персонал</b>		
1	Водій автотранспортних засобів	2
<b>Верхньодніпровське управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	7
<b>Жовтоводське управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	2
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	9
<b>Криничанське управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	8
<b>Вільногірський відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
3	Консультант роботодавця	1
	Всього по відділу	4
<b>П'ятихатський відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	2
4	Консультант роботодавця	2

	Всього по відділу	6
	<b>Всього по Кам'янській філії</b>	<b>81</b>
<b><u>Криворізька філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	2
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Кар'єрний радник	19
Сектор профорієнтації		
1	Начальник сектору	1
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	2
Відділ рекрутингу		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	4
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Консультант роботодавця	22
Відділ профнавчання		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
Сектор ІТ		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	1
<b>Апостолівське управління</b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	7
<b>Широківське управління</b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	7
	<b>Всього по Криворізькій філії</b>	<b>81</b>

<b><u>Нікопольська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	7
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	7
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	1
<b>Покровське управління</b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління- начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	8
<b>Марганецький відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	1
4	Консультант роботодавця	2
	<b>Всього по Нікопольській філії</b>	<b>36</b>
<b><u>Самарівська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	2
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	4
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	1
	<b>Всього по Самарівській філії</b>	<b>14</b>

<b><u>Павлоградська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	7
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
5	Психолог	1
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	7
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	1
<b>Всього по Павлоградській філії</b>		<b>24</b>
<b><u>Синельниківська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	2
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	3
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	1
<b><u>Покровсько-Межівське управління</u></b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
<b>Всього по управлінню</b>		<b>7</b>
<b><u>Шахтарське-Петропавлівське управління</u></b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1

Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	8
	<b>Всього по Синельниківській філії</b>	<b>29</b>
	<b>РАЗОМ ПО ФІЛІЯМ</b>	<b>356</b>

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

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

Директор  
  
Вікторія КУЗНЕЦОВА  
М.П.  
Дата 23.02.2026



Уповноважений представник трудового  
колективу - голова профспілкового  
комітету  
  
Наталія КУЩЛЯНЬСКА  
М.П.  
Дата 23.02.2026



Додаток №10 до колективного договору Дніпропетровського обласного центру зайнятості на 2026-2030 роки

**СПИСОК**

професій і посад працівників філії 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
<b><u>Дніпровська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	2
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Кар'єрний радник	12
Сектор профорієнтації		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний фахівець з профорієнтації	2
Відділ рекрутингу		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	5
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Консультант роботодавця	15
Відділ профнавчання		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	4
Сектор ІТ		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	3

<i>Дніпровське управління</i>		
1	Начальник управління	1
2	Заступник начальника управління	1
<i>Відділ працевлаштування</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Кар'єрний радник	11
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<i>Відділ надання послуг роботодавцям</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	5
	Всього по управлінню	24
<i>Солонянський відділ</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	1
4	Консультант роботодавця	2
	Всього по відділу	5
<i>Царичанський відділ</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	1
4	Консультант роботодавця	2
	Всього по відділу	5
	<b>Всього по Дніпровській філії</b>	<b>91</b>
<b><u>Кам'янська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	2
<i>Відділ працевлаштування</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	11
<i>Сектор профорієнтації</i>		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний фахівець з профорієнтації	2
<i>Відділ рекрутингу</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	3
<i>Відділ надання послуг роботодавцям</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Консультант роботодавця	10
4	Провідний інспектор з розслідування страхових випадків	2
<i>Відділ профнавчання</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1

3	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<b>Сектори ІТ</b>		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
<b>Обслуговуючий персонал</b>		
1	Водій автотранспортних засобів	2
<b>Верхньодніпровське управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	7
<b>Жовтоводське управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	2
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	9
<b>Криничанське управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	8
<b>Вільногірський відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
3	Консультант роботодавця	1
	Всього по відділу	4
<b>П'ятихатський відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	2
4	Консультант роботодавця	2
	Всього по відділу	6

	<b>Всього по Кам'янській філії</b>	<b>81</b>
<b><u>Криворізька філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	2
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Кар'єрний радник	19
Сектор профорієнтації		
1	Начальник сектору	1
2	Провідний фахівець з питань зайнятості	2
Відділ рекрутингу		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	4
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	2
3	Консультант роботодавця	22
Відділ профнавчання		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Провідний фахівець з питань зайнятості	3
Сектор ІТ		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	1
<b>Апостолівське управління</b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	7
<b>Широківське управління</b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	7
	<b>Всього по Криворізькій філії</b>	<b>81</b>

<b><u>Нікопольська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	7
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	7
<b>Обслуговуючий персонал</b>		
1	Водій автотранспортних засобів	1
<b>Покровське управління</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Заступник начальника управління- начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	8
<b>Марганецький відділ</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	1
4	Консультант роботодавця	2
	<b>Всього по Нікопольській філії</b>	<b>36</b>
<b><u>Самарівська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
<b>Відділ працевлаштування</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	2
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
<b>Відділ надання послуг роботодавцям</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	4
<b>Обслуговуючий персонал</b>		
1	Відій автотранспортних засобів	1
	<b>Всього по Самарівській філії</b>	<b>14</b>

<b><u>Павлоградська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	7
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
5	Психолог	1
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	7
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	1
<b>Всього по Павлоградській філії</b>		<b>24</b>
<b><u>Синельниківська філія Дніпропетровського обласного центру зайнятості</u></b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Відділ працевлаштування		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Кар'єрний радник	2
4	Провідний фахівець з профорієнтації	1
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Консультант роботодавця	3
Обслуговуючий персонал		
1	Водій автотранспортних засобів	1
<b><u>Покровсько-Межівське управління</u></b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
Всього по управлінню		7
<b><u>Шахтарське-Петропавлівське управління</u></b>		
1	Начальник управління	1
Відділ працевлаштування		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Кар'єрний радник	2
3	Провідний фахівець з профорієнтації	1

Відділ надання послуг роботодавцям		
1	Начальник відділу	1
2	Консультант роботодавця	2
	Всього по управлінню	8
	<b>Всього по Синельниківській філії</b>	<b>29</b>
	<b>РАЗОМ ПО ФІЛІЯМ</b>	<b>356</b>

Від сторони роботодавця  
Дніпропетровського обласного  
центру зайнятості

Директор

 Вікторія КУЗНЕЦОВА  
М.П.

Дата 23.02.2026



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

Уповноважений представник трудового  
колективу - голова профспілкового  
комітету

 Наталія КУЩЛЯНСЬКА  
М.П.

Дата 23.02.2026



Додаток №12  
до Колективного договору  
договору Дніпропетровського  
обласного центру зайнятості  
на 2026-2030 роки

**Комплексні заходи**

**встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків  
виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій  
Дніпропетровського обласного центру зайнятості  
на 2026 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)			Строк виконання	Відповідальна особа
		Вартість робіт, (грн.)	Джерело фінансування		
1.	Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до	-	Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	до 15 жовтня	Начальник управління господарського забезпечення та закупівель
2.	Забезпечити стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з встановленими нормами	-	Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	протягом року	Начальник управління господарського забезпечення та закупівель
3.	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях	-	Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття (КЕКВ 2240)	протягом року -	Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи

4.	Забезпечити безкоштовними санітарно-гігієнічними засобами працівників		Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття (КЕКВ 2210)	протягом року	Начальник управління господарського забезпечення та закупівель
5.	Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників ДОЦЗ	-	Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	згідно графіків	Провідний інженер з охорони праці
	Всього:	-		-	-

Начальник відділу фінансового забезпечення

Відповідальна особа (начальник управління господарського забезпечення та закупівель)



Наталя ЗОЛОТОНОША



Валерій ДУДНИК