

**Міністерство економіки України  
Державний центр зайнятості**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Державного центру зайнятості  
на 2021-2023 роки**

**Схвалено зборами трудового колективу  
Державного центру зайнятості  
(протокол № 1 від 01.10.2021)**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Державного центру зайнятості, в особі директора Державного центру зайнятості Жовтяк Юлії Сергіївни (далі – Адміністрація) та трудовий колектив Державного центру зайнятості, в особі виконуючої обов'язки голови профспілкового комітету Державного центру зайнятості Богдюк Алли Олексіївни (далі – Трудовий колектив).

1.2. Цей колективний договір (далі – Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та Профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Цей Колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Трудового колективу та Адміністрації, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників Державного центру зайнятості (далі – ДЦЗ).

1.4. Цей Колдоговір укладено для:

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

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

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану ДЦЗ, виконання умов Колдоговору і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

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

1.8. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2023 року.

1.9. Особливі питання чинності Колдоговору:

- після закінчення строку дії Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;
- Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ДЦЗ;
- у разі реорганізації ДЦЗ Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі ліквідації ДЦЗ, Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Проект Колдоговору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд його загальних зборів.

1.11. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін.

1.12. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо уповноваженим представником трудового колективу – головою профспілкового Комітету ДЦЗ та Адміністрацією.

1.13. Усі працівники ДЦЗ, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором Адміністрацією.

1.14. Сторони зобов'язуються на вимогу членів трудового колективу ДЦЗ на його зборах інформувати про виконання взятих на себе зобов'язань.

## **II. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Кожен член трудового колективу зобов'язується:

- дотримуватись вимог законодавства України;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного центру зайнятості (додаток 1) та Правил професійної етики та поведінки працівників Державної центру зайнятості (додаток 4);
- дбайливо ставитись до майна ДЦЗ, раціонально витрачати енергоресурси;
- сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- нести відповідальність, відповідно до чинного законодавства, за збереження матеріальних цінностей ДЦЗ у разі нестачі та псування з вини члена трудового колективу;
- не розголошувати конфіденційну інформацію ДЦЗ, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

### **ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### **3.1. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1.1. Адміністрація затверджує для кожного працівника посадову інструкцію в якій визначається завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність, і вимагає їх виконання.

3.1.2. Адміністрація зобов'язується вживати такі заходи для забезпечення продуктивної зайнятості:

- забезпечує дотримання норм і гарантій оплати праці відповідно до вимог законодавства України;
- створює працівникам здорові і безпечні умови праці;
- надає щорічні та інші види відпусток, передбачені законодавством України;
- не допускає проявів дискримінації, забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.3. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом (у випадках, передбачених законодавством України).

3.1.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, яка призведе до вивільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в ДЦЗ.

Працівники, які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, можуть направлятися, за їх згодою на перепідготовку чи підвищення кваліфікації з відривом від виробництва для наступного працевлаштування. На прохання працівників, які попереджені про звільнення, Адміністрація надає їм можливість здійснювати протягом строку попередження про вивільнення пошук нового місця роботи у робочий час, але не більше чотирьох годин на день та, у разі, якщо це не зашкодить трудовому процесу та належному виконанню працівником функціональних обов'язків.

3.1.5. Періодично, не рідше одного разу на 5 років, Адміністрація зобов'язана забезпечувати підвищення кваліфікації працівників.

3.1.6. Адміністрація зобов'язана забезпечувати проведення атестації працівників не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та пункту 8 розділу I Положення про Державну службу зайнятості, затвердженого наказом Мінекономіки від 16.12.2020 № 2663. Порядок проведення атестації визначений Положенням про проведення атестації працівників Державного центру зайнятості (додаток 5).



### **3.2. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

#### **3.2.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.2.1.1. Забезпечувати дотримання норм і гарантій оплати праці працівників відповідно до вимог законодавства України;

3.2.1.2. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до:

- наказу Мінекономіки від 26.02.2021 № 396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості» (далі – Наказ № 396);
- наказу Мінекономіки 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» (далі – Наказ № 609).

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

Для визначення розміру надбавки за вислугу років до стажу роботи в Державній службі зайнятості враховуються періоди роботи на всіх штатних посадах в Державній службі зайнятості, а також робота в установах, організаціях, підприємствах, які входили до складу Державної служби зайнятості відповідно до статті 18 Закону України «Про зайнятість населення» від 01.03.1991 N 803-XII (чинний до 01.01.2013), та пункту 1 Положення про державну службу зайнятості, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 24.06.1991 № 47 «Про затвердження положень про застосування Закону УРСР «Про зайнятість населення», стаж роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно із законодавством.

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

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

3.2.1.5. Здійснювати оплату заробітної плати та відпускних працівникам, яким надається відпустка, у терміни передбачені діючим законодавством, але не пізніше ніж за три дні до її початку (крім випадків затримки зазначених виплат з вини Державної казначейської служби України). За працівниками, які суміщають роботу з навчанням у вищому навчальному закладі, на час навчальних відпусток зберігається середня заробітна плата.

### 3.2.2. Адміністрація має право:

3.2.2.1. Проводити преміювання працівників ДЦЗ відповідно до положення про преміювання, затвердженого наказом ДЦЗ.

3.2.2.2. Встановлювати працівникам надбавку за інтенсивність праці у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавки за інтенсивність праці встановлюється залежно від виконання працівником більш складної і відповідальної роботи у порівнянні з іншими працівниками, об'єму навантаження на працівника, та інтенсивності виконуваної ним роботи.

Пропозиції керівників самостійних структурних підрозділів ДЦЗ щодо розміру надбавки за інтенсивність праці погоджуються директором Державного центру зайнятості (далі – директор ДЦЗ) або заступниками директора Державного центру зайнятості (далі – заступники директора ДЦЗ), відповідно до розподілу обов'язків між директором ДЦЗ та заступниками директора ДЦЗ.

Рішення про встановлення надбавки за інтенсивність праці працівникам ДЦЗ приймається директором ДЦЗ.

Рішення про встановлення надбавки за інтенсивність праці заступникам директора ДЦЗ приймає директор ДЦЗ за погодженням з Мінекономіки.

Розмір надбавки за інтенсивність праці може переглядатись протягом року у разі потреби.

У разі несвоєчасного виконання завдань або погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за інтенсивність праці скасовується або її розмір зменшується.

3.2.2.3. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу № 396, які відпрацювали в Державній службі зайнятості не менше ніж півроку, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань заступникам директора ДЦЗ приймає директор ДЦЗ за погодженням з Мінекономіки.

3.2.2.4. Надавати матеріальну допомогу для оздоровлення працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу № 396, які відпрацювали в Державній службі зайнятості не менше ніж півроку, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання матеріальної допомоги для оздоровлення заступникам директора ДЦЗ приймає директор ДЦЗ за погодженням з Мінекономіки.

3.2.2.5. Надавати матеріальну допомогу для оздоровлення або матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу № 609, які відпрацювали в Державній службі зайнятості не менше ніж півроку, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.2.3. Надання директору ДЦЗ матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, допомоги для оздоровлення та встановлення надбавки за інтенсивність праці здійснюється відповідно до Наказу № 396 та умов Контракту за погодженням з Мінекономіки.

3.2.4. При зміні умов оплати праці до моменту переведення працівників на нові умови оплати праці, виплата заробітної плати здійснюється на підставі чинного трудового договору.

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

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

3.2.6. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме: до 20 (заробітна плата за першу половину місяця) та до 5 числа кожного місяця (остаточний розрахунок по заробітній платі).

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

3.2.7. Відомості про оплату праці працівника надаються органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу відповідного працівника.



### 3.3. Соціальне забезпечення

3.3.1. З урахуванням рекомендації Комісії із соціального страхування ДЦЗ Адміністрація може надавати своїм працівникам при наявності коштів матеріальну допомогу у разі онкологічного захворювання працівника, в розмірі п'яти мінімальних заробітних плат один раз на рік.

3.3.2. Адміністрація при наявності коштів може відшкодовувати родині померлого працівника ДЦЗ витрати на ритуальні послуги, пов'язані з похованням, на підставі підтверджуючих документів та у розмірі, що не перевищує 10 тисяч гривень.

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

Контроль за використанням проїзних квитків (електронних карток) здійснюється Головою (заступником Голови) профспілкового комітету ДЦЗ.

### 3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. При прийнятті на роботу ознайомити працівників з посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, з Правилами професійної етики та поведінки працівників ДЦЗ, провести вступний інструктаж з охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та первинний інструктаж на робочому місці.

3.4.2. Дотримуватись вимог статті 50 Кодексу законів про працю України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи – 8 годин. Режим роботи ДЦЗ визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДЦЗ (додаток 1).

3.4.3. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні та щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів, згідно зі Списком посад з ненормованим робочим днем (додаток 2).

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

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



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

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Працівникам ДЦЗ надається, за бажанням, день відпочинку, якщо день зрощення працівника припадає на робочий день.

### 3.5. Охорона праці та здоров'я

#### 3.5.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

- безпечні умови праці;
- належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень;
- наявність медикаментів в ДЦЗ для першої медичної допомоги та здійснення контролю за строком їх зберігання;
- проведення безкоштовного медичного огляду працівників ДЦЗ;
- постійний контроль за виконанням працівниками вимог з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку;
- передбачення витрат на охорону праці у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

3.5.2. З метою підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки; об'єктивної фіксації подій; контролю в умовах, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо; попередження виникнення та оперативного реагування та ліквідації надзвичайних ситуацій; протиправних дій; конфліктних та аварійних ситуацій в приміщеннях ДЦЗ; ефективного забезпечення заходів із збереження матеріальних цінностей та здійснення контролю за дотриманням трудової дисципліни працівниками ДЦЗ Адміністрація має право на встановлення технічних засобів та проведення відеоспостереження в приміщеннях ДЦЗ, відповідно до затвердженого Положення про систему відеоспостереження в ДЦЗ та згідно з чинним законодавством України.

#### 3.5.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.5.3.1. Своєчасно проходити інструктажі (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий) з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

Виконувати вимоги інструкцій з охорони праці, пожежної, техногенної та електробезпеки тощо.

3.5.3.2. Працівники ДЦЗ мають право відмовитися від виконання дорученої роботи, у разі якщо вона несе загрозу здоров'ю та життю для них або оточуючих.

3.5.3.3. Працівники ДЦЗ несуть відповідальність за порушення вимог інструкцій з охорони праці, пожежної, техногенної та електробезпеки та невиконання функціональних обов'язків з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки згідно з чинним законодавством.

#### **IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ДЕРЖАВНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ**

4.1. Трудовий колектив для представництва своїх інтересів обирає профспілкового представника – Голову профспілкового комітету ДЦЗ, який зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу ДЦЗ;
- ознайомлювати трудовий колектив ДЦЗ із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу;
- сприяти проведенню й вимагати від Адміністрації виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4.2. Профспілковий комітет в особі Голови та уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у ДЦЗ 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. Адміністрація зобов'язана надавати профспілковому комітету ДЦЗ необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти його діяльності шляхом забезпечення приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

4.4. Відрахування Адміністрацією коштів на рахунок Первинної профспілкової організації Об'єднаної профспілки працівників соціальної сфери Міністерства соціальної політики України, Державного центру зайнятості, ДП «Технік», Державної інспекції України з питань праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, Адміністрація щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок Професійної спілки працівників соціальної сфери України членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% від заробітної плати працівника.

## **V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ДЕРЖАВНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської 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. Представляти та відстоювати інтереси працівників ДЦЗ при вирішенні спірних питань з Адміністрацією.

5.5. Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» та статті 40 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про охорону праці.

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

5.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи щодо їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Адміністрацією необхідних документів в разі страхового випадку.

5.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

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

5.10. Не допускати виникнення трудових конфліктів трудового колективу з Адміністрацією з питань, передбачених Колдоговором.

## VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ДЕРЖАВНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ  
НА 2021-2023 РОКИ ПІДПИСАЛИ:**

Від Адміністрації Державного  
центру зайнятості

Директор Державного центру



Ю. Жовтяк

Від трудового колективу  
Державного центру зайнятості

В. о. Голови профспілкового  
комітету Державного центру  
зайнятості

 А. Богдюк

01.10.2021