

## **ПРИЙНЯТИЙ**

**Загальними зборами  
трудового колективу Волинського  
обласного центру зайнятості**

**Протокол № 2**

**«13» червня 2023 року**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Адміністрацією і**

**Первинною профспівковою організацією**

**Волинського обласного центру зайнятості**

**м. Луцьк**

## ЗМІСТ

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ ТА ПРЕМІЙ

### IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

### V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ

### VII. ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТМАСОВОЇ РОБОТИ, ВІДПОЧИНКУ, МЕДОБСЛУГОВУВАННЯ. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

### VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

### IX. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

### X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

### XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору є:

Адміністрація Волинського обласного центру зайнятості в особі директора з однієї сторони, який діє на підставі Положення про Волинський обласний центр зайнятості, (далі – Адміністрація) та представницький орган Первинної профспілкової організації Волинського обласного центру зайнятості (далі – ППОВОЦЗ) в особі голови Профспілкового комітету ППОВОЦЗ, що представляє інтереси трудового колективу Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів, що діє відповідно до Законів України «Про об'єднання громадян», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, Статуту профспілки працівників соціальної сфери України (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Нові законодавчі та нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що забезпечують вищі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

Колективний договір є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів (надалі – ВОЦЗ).

1.3. Цей Колективний договір укладений для:

- визначення прав та обов'язків Сторін цього Колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці та відпочинку працівників ВОЦЗ;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ВОЦЗ;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією ВОЦЗ та його працівниками.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу ВОЦЗ, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану ВОЦЗ, виконання умов цього договору.

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

1.7. Колективний договір укладено на строк до 01.01.2026 року і набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Особливі питання чинності Колективного договору:

- у разі ліквідації ВОЦЗ Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації;

- Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ВОЦЗ.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) і направляє свої пропозиції, що повинні бути спільно розглянуті в 10-ти денний термін із дня одержання їх іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін і доповнень до Колективного договору пов'язане зі зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про застосування цих змін і доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та зборами трудового колективу ВОЦЗ. У всіх інших випадках рішення про внесення змін і доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнень взаємної згоди про це, приймаються зборами трудового колективу.

1.11. Після підписання Колективний договір подається на реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ВОЦЗ і його структурних підрозділів.

2.1.2. При прийомі на роботу дотримуватись вимог статті 29 Кодексу законів про працю України, ознайомлювати працівника з наказом про прийом на роботу, посадовою інструкцією, положенням про відділ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів та Колективним договором.

Поінформувати працівника про:

- місце роботи, дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

2.1.3. Розробити і довести до кожного працівника посадові інструкції з чітким викладом їх прав і функціональних обов'язків.

2.1.4. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників,

разом з тим, участь у семінарах, направлення на курси підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років для кожного працівника.

2.1.5. Передбачити проведення попередніх консультацій при плануванні професійної підготовки персоналу (Конвенція Міжнародної організації праці від 23.06.1975 № 142 «Про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів»).

2.1.6. Забезпечувати дотримання вимог ст. 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в святкові та неробочі дні.

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

2.1.8. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни, зміни істотних умов праці.

2.1.9. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при вивільненні працівників. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці та водночас пропонувати іншу роботу у ВОЦЗ та у філіях, відділах, управліннях філій Волинського обласного центру зайнятості при наявності вакансій відповідно до їх кваліфікації.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Відповідно до статті 49<sup>4</sup> КЗпП України при ліквідації чи реорганізації установи, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, Адміністрація повідомляє ППОВОЦЗ про заплановане масове вивільнення (у письмовому вигляді) про такий захід, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

Адміністрація не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення проводить консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Професійні спілки мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників, що є обов'язковими для розгляду.

2.1.10. Проводити атестацію працівників ВОЦЗ згідно з Законом України «Про професійний розвиток працівників» та інших нормативно-правових актів, під час якої оцінювати результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображених у посадових інструкціях. Атестацію здійснювати відповідного до Положення про проведення атестації працівників Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів (згідно з додатком 1).

2.1.11. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення,

в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів та Положенням про преміювання працівників Волинського обласного центру зайнятості.

## **2.2. ППОВОЦЗ зобов'язується:**

2.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановленого режиму праці та відпочинку.

2.2.2. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим Колективним договором, разом з Адміністрацією організувати заходи щодо збереження трудового колективу, припиняти дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або Колективному договору.

2.2.3. У разі застосування Адміністрацією дисциплінарного стягнення до працівника, забезпечити контроль за порядком його застосування відповідно до діючого законодавства України.

## **2.3. Працівники ВОЦЗ зобов'язуються:**

- сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, вчасно і точно виконувати доручення Адміністрації, додержуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна ВОЦЗ, за вимогою Адміністрації негайно надавати звіти про виконання обов'язків. Своєю діяльністю, поведінкою, рішеннями сприяти реалізації державної політики зайнятості в регіоні.

- суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів, Правил професійної етики та поведінки працівників Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів, без дозволу Адміністрації не знаходитися у приміщеннях ВОЦЗ в неробочий час із причин, що не пов'язані з виконаннях посадових обов'язків, та не запрошувати сторонніх осіб.

- виконувати доручену роботу особисто без права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

## **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ ТА ПРЕМІЙ**

Структура заробітної плати працівників складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна плата працівника є оплатою за виконану роботу у вигляді посадового окладу, встановленого в межах посадових окладів, що затверджуються наказом Міністерства економіки України.

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

3.1.1. Виплачувати заробітну плату не нижче мінімуму, встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

3.1.2. Забезпечити оплату праці працівників ВОЦЗ відповідно до наказів Міністерства економіки України, що визначають умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості та робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх

виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату шляхом перерахування її на рахунки працівників два рази на місяць: аванс до 20 числа, остаточний розрахунок до 5 числа наступного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника та встановлених надбавок.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.1.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки при умові вчасного і повного фінансування з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

У разі потреби отримання щорічної відпустки у стислі терміни (у зв'язку з сімейними обставинами, за станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї у терміни, визначені між працівником та Адміністрацією (Закон України від 29.05.2001 № 2481-III «Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 132 (переглянутої) 1970 року про оплачувані відпустки»).

3.1.5. При виплаті заробітної плати повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.6. При укладенні трудового договору повідомити працівнику інформацію про розмір, порядок і строк виплати заробітної плати та підстави, за яких можуть проводитись утримання із заробітної плати.

3.1.7. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. Розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку. У випадку, коли заробітна плата працівника (вартість одного дня згідно з табелем обліку використання робочого часу) вище середнього заробітку, то за час відрядження виплачується заробітна плата, а якщо середній заробіток вищий, то виплачується середня заробітна плата.

3.1.8. Установлювати:

1) конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених наказом Міністерства економіки України схем посадових окладів;

2) заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені наказом Міністерства економіки України,- посадові оклади на 3-7 відсотків нижче, ніж передбачений схемою посадовий оклад відповідного керівника;

3) надбавку за інтенсивність праці – до 100 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або її розмір зменшується;

4) працівникам (крім заступників керівників, керівників структурних

підрозділів та їх заступників) доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, за умови, що працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

- за виконання функцій індивідуального супроводу при працевлаштуванні безробітних – у порядку та розмірах, визначених Державним центром зайнятості за погодженням з Міністерством України.

Надбавки та доплати до посадових окладів встановлюються наказом обласного центру зайнятості.

3.1.9. Преміювання працівників ВОЦЗ, надання їм матеріальної допомоги та встановлення надбавок і доплат до посадового окладу проводиться в порядку та розмірах, установлених наказом Міністерства економіки України у межах затверджених видатків на оплату.

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

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників ВОЦЗ визначаються в Положенні про преміювання працівників Волинського обласного центру зайнятості, що затверджується наказом.

3.1.11. Надавати працівникам (крім водіїв автотранспортних засобів), матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

3.1.12. Надавати водіям автотранспортних засобів матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

3.1.13. Виплачувати працівникам (крім водіїв автотранспортних засобів), 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 з чинним законодавством, у таких розмірах: понад 1 рік – 5, понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу.



3.1.14. Водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавка та доплати:

- за складність, напруженість у роботі – в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки;
- за класність, у таких розмірах (у разі наявності відповідного діючого посвідчення) – водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;
- за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.15. Разом з ППОВОЦЗ брати участь у матеріальному заохоченні кращих працівників ВОЦЗ за підсумками конкурсів, оглядів, підведенні підсумків роботи за рік і ін.

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

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, Адміністрація у будь-якому разі повинна у визначений статтею 116 КЗпП України строк виплатити не оспорювану ним суму.

3.1.17. Вчасно перераховувати кошти на розрахунковий рахунок ППОВОЦЗ для організації матеріальної підтримки і соціального захисту її членів.

3.1.18. Під час проведення заходів відповідно до ст.49<sup>2</sup> КЗпП України, працівникам, яких попереджено про наступне вивільнення, виплата заробітної плати здійснюється на підставі чинного трудового договору, дію якого не припинено.

## **3.2. ППО ВОЦЗ зобов'язується:**

3.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов Колективного договору.

3.2.2. Вносити Адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до діючого Колективного договору серед них про оплату праці та преміювання.

3.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленням про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх Адміністрацією.

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

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

4.1.1. Установити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин робочого часу, з двома вихідними днями (субота та неділя). Режим роботи

ВОЦЗ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів та встановлюється: початок роботи з 8:00 – протягом тижня, кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17:15, в п'ятницю – о 16:00. Тривалість обідньої перерви – 1 година протягом тижня з 13:00 до 14:00 для працівників ВОЦЗ, для працівників філій, управлінь та відділів філій ВОЦЗ – за графіком, затвердженим у філіях.

4.1.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочувати на одну годину.

4.1.3. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках для виконання невідкладних завдань, непередбачуваних заходів, чергувань тільки за письмовим наказом Адміністрації. Робота працівнику у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу) до кінця місяця або у наступному місяці, якщо до завершення місяця лишається менше 10 днів.

4.1.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.1.5. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із переліком посад. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється Колективним договором по кожній посаді (згідно з додатком 2).

Період роботи для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем зараховується з дати переведення, або продовження роботи працівника за новими істотними умовами праці.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем надається пропорційно часу, відпрацьованого на роботі, посаді.

До стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем, зараховується період відрядження працівників згідно з переліком посад у додатку 4, встановленим Колективним договором. У період відрядження працівник виконує роботу в умовах ненормованого робочого дня.

4.1.6. Не пізніше 10 січня поточного року узгоджувати з профспілковим комітетом графік щорічних відпусток працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про місяць запланованої відпустки не пізніше,

як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ відпустки на частини, відкликання працівників із відпустки відбувається відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки».

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше ніж за 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.7. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.8. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій статті 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки».

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої статті 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки».

Відпустка при народженні дитини надається Адміністрацією особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої статті 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки», на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

4.1.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної

та додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні.

4.1.10. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
  - 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
  - 4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
  - 5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - 7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - 8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
  - 9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
  - 10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.1.11. 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 цієї статті.

4.1.12. Відповідно поданої заяви проводити зміщення графіка роботи з дотриманням норми тривалості робочого дня для працівників, які мають на утриманні:

- дітей віком до 10-ти років;
- дитину-інваліда віком до 18-ти років.

4.1.13. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у випадку:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.1.14. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням профспілковим комітетом ППОВОЦЗ у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи ВОЦЗ, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

4.1.15. У разі потреби отримання щорічної відпустки у стислі терміни (у зв'язку з сімейними обставинами, за станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї у терміни, визначені між працівником та роботодавцем, відповідно до пункту 2 статті 7 Конвенції 132 про оплачувані відпустки (переглянутої у 1970 році, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III).

4.1.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки.

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Адміністрація проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене частиною першою цієї статті, не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або

переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

4.1.17. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надавати щорічну відпустку за їх бажанням в зручний для них час, а також надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

#### **4.2 ППО ВОЦЗ зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

4.2.2. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти або сприяти представленню їх інтересів органах, що розглядають трудові спори.

4.2.3. Працівники зобов'язані дотримуватись графіка відпусток.

### **V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

5.1.1. Забезпечити проходження навчання та перевірку знань з охорони праці 1 раз на три роки таких посадових осіб:

- директора;
- заступника директора;
- провідного інженера з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи
- голови ППОВОЦЗ.

5.1.2. Створити на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів.

5.1.3. До початку роботи новоприйнятого працівника:

- поінформувати під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, в тому числі,

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;

- визначити йому робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки згідно з затвердженим положенням у ВОЦЗ.

5.1.4. Вживати заходи щодо підготовки ВОЦЗ до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, здійснювати перевірку їх технічного стану.

5.1.6. Забезпечити вчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків.

5.1.7. Не допускати до роботи працівників, переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.1.8. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю та вагітних жінок.

5.1.9. У випадку необхідності, залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт, лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.1.10. Контролювати наповнення аптечки необхідними для надання першої домедичної допомоги лікарськими засобами.

5.1.11. Фінансування заходів з охорони праці здійснювати за рахунок коштів, передбачених кошторисом ВОЦЗ.

5.1.12. Забезпечити вчасну розробку комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.13. Відшкодування працівникам шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними із виконанням трудових обов'язків проводити у відповідності з чинним законодавством України.

5.1.14. Проводити інструктажі, навчання та перевірку знань з працівниками ВОЦЗ згідно з затвердженими положеннями ВОЦЗ.

5.1.15. Організовувати проведення 1 раз на 10 років періодичного медичного огляду для водіїв автотранспортних засобів.

## **5.2. Профспілка зобов'язується:**

5.2.1. Піклуватись про безпеку і здоров'я працівників, а також безпеку і здоров'я клієнтів служби зайнятості, під час їх перебування на території ВОЦЗ.

5.2.2. Вчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці.

5.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.



5.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.5. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, при необхідності, надавати свої висновки.

5.2.7. Брати участь у перевірці знань з охорони праці працівників ВОЦЗ.

5.2.8. Регулярно спільно з Адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ВОЦЗ.

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з комп'ютерною та оргтехнікою, дотримуватися правил гігієни праці.

5.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки, а також дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

5.3.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.5. У разі виникнення небезпечної ситуації для власного життя чи здоров'я або для колег чи відвідувачів потрібно негайно повідомляти безпосереднього керівника та провідного інженера з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи для подальшого усунення факторів ризику.

## **I. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язана:**

6.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності ППОВОЦЗ.

6.1.2. Надавати ППОВОЦЗ необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, безкоштовно надавати обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

6.1.3. Відраховувати кошти на рахунок ППОВОЦЗ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань за умови чинності статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами ППОВОЦЗ, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок ППОВОЦЗ членські профспілкові внески працівників.

6.1.5. Надавати голові і членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої

заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

6.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

6.1.7. Надавати ППОВОЦЗ всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

6.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів для здійснення ППОВОЦЗ наданих прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

6.2. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету ППОВОЦЗ, протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації ВОЦЗ, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню такої роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

### **6.3. ППО ВОЦЗ зобов'язується:**

6.3.1. Цілеспрямовано використовувати кошти, перераховані Адміністрацією на проведення культурно-масової, фізкультурної роботи і оздоровчої роботи, про що інформувати Адміністрацію та трудовий колектив.

6.3.2. Забезпечувати культурно-масове дозвілля працівників ВОЦЗ.

## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТМАСОВОЇ РОБОТИ, ВІДПОЧИНКУ, МЕДОБСЛУГОВУВАННЯ. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Для покращення роботи з державного соціального страхування, медичного обслуговування, санітарно-культурного лікування та відпочинку, зниженню захворюваності Адміністрація спільно з ППОВОЦЗ забезпечує:

- розподіл путівок в санаторії, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі табори згідно з поданими заявами та представленими довідками медичних установ;

- за рахунок коштів ППОВОЦЗ проведення культпоходів в театри, музеї, організацію виїздів для колективного відпочинку, спортивних змагань, проведення святкових вечорів із врученням подарунків, призів.

- за погодженням з Профспілковим комітетом ППОВОЦЗ за заявою члена профспілки надавати грошову допомогу для лікування чи або оздоровлення після перенесеної хвороби.

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

Відповідно до статей 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

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

8.1.1. Створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника

директора ВОЦЗ на громадських засадах на заступника голови ППОВОЦЗ.

8.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

8.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи.

8.1.5. Унеможливити та захистити від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

## **8.2. ППОВОЦЗ зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити контроль за виконанням обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника директора ВОЦЗ щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок.

8.2.2. Здійснювати контроль за виконанням заходів:

- із наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї;
- щодо охорони праці і здоров'я жінок;
- з матеріальної і моральної підтримки материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

## **ІХ. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ**

**9.1. Адміністрація спільно з Профспілковим комітетом ППОВОЦЗ зобов'язується:**

9.1.1. Дотримуватися вимог статті 2<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України щодо заборони будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.1.2. Вживати заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження сучасних технологій, досягнень науки і техніки, вимог ергономіки, кращого досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості і загазованості повітря у виробничих приміщеннях,

зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювання тощо.

9.1.3. Вживати заходів для забезпечення безпеки та 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).

9.1.4. Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## **X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

### **I КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ**

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють Сторони, які його підписали.

10.2. Сторони забезпечують регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживають заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

10.3. Адміністрація та ППОВОЦЗ взаємозвітують про виконання Колективного договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу. Відповідальність за підготовку і проведення зборів несуть директор ВОЦЗ та голова ППОВОЦЗ.

10.4. За невиконання умов Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.5. При виникненні суперечностей під час виконання Колективного договору Сторони, за відсутності досягнення згоди, звертаються в Центральну Раду профспілки працівників соціальної сфери України або до суду.

## **XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. На період дії воєнного стану згідно із Законом України «Про правовий режим воєнного стану» діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншими нормативно-правовими актами.

10.2. Зміни й доповнення до Колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані зі змінами в законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі. Інші зміни вносяться в загальному порядку.

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

10.4. Невід'ємним доповненням до Колективного договору між Адміністрацією і Профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Волинського обласного центру зайнятості є Положення про проведення атестації працівників Волинського обласного центру зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів, Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, (Додатки 1, 2), які переглядаються у разі необхідності в передбаченому законодавством порядку.

21

10.5. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

10.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор  
Волинського обласного  
центру зайнятості



Алла КУЦИН

«13» червня 2023 р.

Від гуртового колективу:

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Волинського обласного  
центру зайнятості



Інна МАТВІЮК

«13» червня 2023 р.

Додаток 1  
до пункту 2.1.10. розділу II  
Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення атестації працівників Волинського обласного центру**  
**зайнятості, його філій та їх структурних підрозділів**

**Загальна частина**

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

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

3. Атестація проводиться одночасно в обласному центрі зайнятості та його філіях, управліннях, відділах філій обласного центру зайнятості за рішенням директора Державного центру зайнятості або у разі виникнення обґрунтованої нагальної потреби за рішенням директора Волинського обласного центру зайнятості після погодження з директором Державного центру зайнятості.

4. Атестації підлягають усі категорії працівників державної служби зайнятості області, окрім:

- працівників, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітних жінок;
- осіб, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одиноких матерів або одиноких батьків, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- осіб, які працюють за сумісництвом.

Атестація директора обласного центру зайнятості та його заступників проводиться комісією Державного центру зайнятості та Міністерством економіки України (за згодою).

**Організація та проведення атестації**

5. Для організації та проведення атестації наказом директора обласного центру зайнятості (далі - керівник) утворюється атестаційна комісія (далі - комісія).

Залежно від кількості працівників і специфіки філій обласного центру зайнятості, в яких вони працюють, може утворюватися декілька комісій.

Кількісний та персональний склад комісії затверджується керівником.

Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії. Головою комісії призначається заступник керівника. До складу комісії включаються керівники структурних підрозділів, представники кадрової, юридичної служб та представник виборного органу первинної профспілкової організації.

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

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

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

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

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

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

#### **Рішення атестаційної комісії**

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

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

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

13. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівнику перевести цього працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Кожна рекомендація повинна мати відповідне

обґрунтування. З рекомендаціями комісії з відповідним обґрунтуванням працівники ознайомлюються за підписом.

14. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Голосування проводиться за відсутності особи, яка атестується.

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

15. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Рішення атестаційної комісії повідомляється працівнику, який атестувався, та його керівнику протягом трьох днів після проведення атестації.

Працівник ознайомлюється зі змістом атестаційного листа під розпис.

16. Результати атестації працівників заносяться до особової справи працівника.

### Результати атестації

17. За результатами атестації керівник видає відповідний наказ.

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

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

Від адміністрації:

Директор  
Волинського обласного  
центру зайнятості



Алла КУЦИН

«13» червня 2023 р.

Від трудового колективу:



Голова Первинної  
професійної організації  
Волинського обласного  
центру зайнятості

Інна МАТВІЮК

«13» червня 2023 р.



Додаток  
до Положення про проведення атестації  
працівників Волинського обласного  
центру зайнятості, його філій та їх  
структурних підрозділів

### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

#### I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації працівника) \_\_\_\_\_

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж, у тому числі в державній службі зайнятості \_\_\_\_\_

Посада в кадровому резерві \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

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

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (розшифрування)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підписи) \_\_\_\_\_ (розшифрування)

Дата атестації " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З результатами атестації ознайомлений \_\_\_\_\_ (підпис працівника) \_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_ (дата)

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

Додаток 2  
до пункту 4.1.5. розділу IV  
Колективного договору

### СПИСОК

посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

| № з/п | Найменування посади  | Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні) |
|-------|--|---|
| 1.    | Директор   | 7 днів  |
| 2.    | Заступник директора  | 7 днів  |
| 3.    | Начальник управління   | 7 днів  |
| 4.    | Заступник начальника управління – начальник відділу                            | 7 днів  |
| 5.    | Начальник відділу  | 7 днів  |
| 6.    | Заступник начальника відділу   | 7 днів  |
| 7.    | Провідний інспектор з питань запобігання та виявлення корупції                 | 7 днів  |
| 8.    | Провідний інженер з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи | 7 днів  |
| 9.    | Провідний фахівець з питань зайнятості   | 7 днів  |
| 10.   | Провідний інспектор з питань працевлаштування іноземців                        | 7 днів  |
| 11.   | Провідний фахівець з профорієнтації  | 7 днів  |
| 12.   | Провідний фахівець з аналізу ринку праці                                       | 7 днів  |
| 13.   | Провідний економіст  | 7 днів  |
| 14.   | Начальник відділу – головний бухгалтер   | 7 днів  |
| 15.   | Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера                  | 7 днів  |
| 16.   | Завідувач сектору  | 7 днів  |
| 17.   | Провідний бухгалтер  | 7 днів  |
| 18.   | Провідний документознавець   | 7 днів  |
| 19.   | Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою                       | 7 днів  |
| 20.   | Провідний інженер з комп'ютерних систем  | 7 днів  |
| 21.   | Провідний інженер з управління нерухомим майном                                | 7 днів  |
| 22.   | Провідний інженер з господарської діяльності                                   | 7 днів  |

|     |  |  |        |
|-----|--|--|--------|
| 23. | Провідний юрисконсульт                         |  | 7 днів |
| 24. | Провідний інспектор по роботі з персоналом     |  | 7 днів |
| 25. | Провідний консультант з організації закупівель |  | 7 днів |
| 26. | Водій автотранспортних засобів                 |  | 4 дні  |
| 27. | Кар'єрний радник                               |  | 7 днів |
| 28. | Консультант роботодавця                        |  | 7 днів |
| 29. | Психолог                                       |  | 7 днів |

Від адміністрації:

Директор  
Волинського обласного  
центру зайнятості



Алла КУЦІН

«13» червня 2023 р.

Від трудового колективу:



Голова Первинної  
професійкової організації  
Волинського обласного  
центру зайнятості

Інна МАТВІЮК

«13» червня 2023 р.

