

Затверджено спільним рішенням  
Адміністрації КМЦЗ та  
Профспілкового комітету первинної  
профспілкової організації КМЦЗ  
від « 08 » квітня 2021 року  
протокол № 6

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між адміністрацією Київського міського центру зайнятості та трудовим  
колективом Київського міського центру зайнятості  
на 2019-2023 роки**

**Київ 2021 рік**

Адміністрація КМЦЗ в особі директора Білича Віктора Олександровича, який діє на підставі Положення про КМЦЗ, з однієї сторони, та Профспілковий комітет первинної профспілкової організації КМЦЗ, що виступає від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету - Красовської Наталії Миколаївни, обраної рішенням XIII звітно-виборчої конференції первинної профспілкової організації КМЦЗ від 02.07.2020 року, з другої сторони, відповідно до п. 5.2 Колективного договору, домовились внести до Колективного договору, укладеного на 2019-2023 рік, наступні зміни та доповнення:

*1. Підпункт 2.1. пункту 2 «Сторони договору та їх повноваження» Розділу «Загальні положення» викласти в наступній редакції:*

«2.1. Договір укладено між Адміністрацією КМЦЗ (далі - Адміністрація) в особі директора Білича Віктора Олександровича, який діє на підставі Положення про КМЦЗ, з однієї сторони, та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КМЦЗ (далі - профспілковий комітет), що виступає від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету - Красовської Наталії Миколаївни, обраної рішенням XIII звітно-виборчої конференції первинної профспілкової організації КМЦЗ від 02.07.2020 року, з другої сторони.»

*2. Пункт 11 «Відпустки» Розділу II викласти в наступній редакції:*

«11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом на початку кожного року.

11.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (травень - серпень).

11.3. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні (якщо іншого не передбачено законодавством), щорічні додаткові відпустки та інші види відпусток, визначені законодавством.

11.4. Заява про щорічну відпустку подається працівниками не пізніше ніж за 2 тижні до початку визначеної дати, а заробітна плата виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

11.5. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів згідно із Списком професій, посад працівників з ненормованим робочим днем.»

*3. До Розділу IV «Оплата праці» внести наступні зміни:*

*3.1. Пункт 15.2. викласти в наступній редакції:*

«15.2. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до:

- наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 №396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості»;

- наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «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. Пункт 16.3. викласти в наступній редакції:*

«16.3. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 №396 та Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 (зі змінами), 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 на рік.

Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань директору та заступникам директора Київського міського центру зайнятості погоджується з Державним центром зайнятості.»

*3.3. Пункт 16.4. викласти в наступній редакції:*

«16.4. Надавати матеріальну допомогу для оздоровлення працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 №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 на рік.

Надання матеріальної допомоги для оздоровлення директору та заступникам директора Київського міського центру зайнятості погоджується з Державним центром зайнятості.»

*4. Додаток № 1 «Положення про преміювання працівників Київського міського центру зайнятості» викласти в новій редакції (додається).*

*5. У Додатку № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київського міського центру зайнятості» внести наступні зміни:*

*5.1. Пункт 2.13 викласти в наступній редакції:*

«2.13. При звільненні працівник надає до відділу по роботі з персоналом обхідний листок з візами начальника відділу інформаційних систем, начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера, провідного інспектора з питань запобігання та виявлення корупції, посвідчення (при наявності).»

*5.2. Пункт 2.15. викласти в наступній редакції:*

«2.15. У день звільнення Адміністрація видає працівнику його трудову книжку з внесенням запису про звільнення і зобов'язана провести з ним остаточний розрахунок. Запис у трудову книжку про причини звільнення повинен провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.»

6. Додаток № 3 «Список професій, посад працівників з ненормованим робочим днем» викласти в наступній редакції:

Посада	Розмір додаткової відпустки
<b>Київський міський центр зайнятості</b>	
Директор, заступник директора, начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору	7 календарних днів
Провідний: фахівець, бухгалтер, юрисконсульт, інспектор, економіст, аудитор, документознавець, інженер, консультант	7 календарних днів
Інші категорії працівників	7 календарних днів
<b>Районні філії КМЦЗ</b>	
Директор, заступник директора, начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору	7 календарних днів
Провідний: фахівець, юрисконсульт	7 календарних днів
Інші категорії працівників	7 календарних днів

7. До Додатку № 4 «Склад комісії з ведення переговорів, підготовки колективного договору та по контролю за виконанням колективного договору» внести наступні зміни:

7.1. Пункт 3 частини «Від Адміністрації» викласти в наступній редакції:  
«3) Свириденко В.А. – начальник юридичного відділу;»;

7.2. Пункт 5 частини «Від Адміністрації» викласти в наступній редакції:  
«5) Радько О.С. – начальник відділу фінансового забезпечення;»;

7.3. Пункт 3 частини «Від профспілкового комітету» викласти в наступній редакції: «3) М'якота І.М. – начальник відділу організації профорієнтації.»

8. Розділ 2 «Основні правила професійної етики та поведінки працівників міської служби зайнятості» Додатку № 6 «Правила професійної етики та поведінки працівників Київського міського центру зайнятості» доповнити пунктом 2.6. наступного змісту:

«2.6. При користуванні соціальними мережами працівник міської служби зайнятості повинен дотримуватись наступних рекомендацій:

- пам'ятати, що платформи соціальних мереж, незважаючи на налаштування конфіденційності, переважно є публічними форумами;

- розуміти, що статті, блоги, коментарі в соціальних мережах формують суспільну думку про державну службу зайнятості;

- пам'ятати, що будь-яка поведінка працівників в офісах, яка знаходить відображення в соціальних мережах або інших публікаціях у відкритому

доступі, має відповідати Правилам професійної етики та поведінки працівників Київського міського центру зайнятості;

- публікувати контент в соціальних мережах від імені служби зайнятості лише у випадку, якщо на це є відповідні повноваження;

- потурбуватися про те, щоб використання соціальних мереж в особистих цілях здійснювалось в неробочий час, не заважало роботі, не впливало негативно на імідж державної служби зайнятості;

- не розкривати службову та конфіденційну інформацію. Забороняється постити копії службових документів і вміст екранів робочих моніторів співробітників;

- утримуватись в публікаціях в соціальних мережах, блогах і форумах від публікацій агресивного, образливого характеру;

- утримуватись від критичних зауважень на адресу державної служби зайнятості, її керівництва або її клієнтів у публічному просторі. Зауваження і пропозиції щодо поліпшення роботи служби зайнятості слід надавати до безпосереднього керівництва або до Державного центру зайнятості;

- не вступати в полеміку від імені державної служби зайнятості та не брати участь в провокаційних дискусіях;

- не залишати особисті коментарі, які можуть сприйматись як коментар чи заява від імені державної служби зайнятості.»

### Зміни та доповнення до Колективного договору підписали

Від адміністрації

Від профспілкової організації

Директор Київського  
міського центру зайнятості

Голова профспілкового комітету



В. О. Білич



Н.М. Красовська

«08» квітня 2021 року

«08» квітня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників** **Київського міського центру зайнятості**

### **Загальні положення**

1. Правовими підставами для розробки цього Положення є Закон України «Про оплату праці», наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 № 396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості»; наказ Міністерства соціальної політики від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та колективний договір між керівництвом та трудовим колективом Київського міського центру зайнятості.

Положення має нормативний характер і може переглядатись в міру потреби з метою його вдосконалення.

2. Преміювання працівників Київського міського центру зайнятості (далі – КМЦЗ) здійснюється:

2.1. Відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця.

2.2. До державних та професійних свят.

2.3. До ювілейних дат (50 та 60 років).

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

4. Преміювання директора та заступників директора КМЦЗ здійснюється відповідно до листа Державного центру зайнятості.

5. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора КМЦЗ, який погоджується заступниками директора, начальником юридичного відділу, начальником відділу фінансового забезпечення, начальником відділу бухгалтерського обліку – головним бухгалтером, провідним інспектор з питань запобігання та виявлення корупції та підписується директором КМЦЗ. Наказ погоджується з головою первинної профспілкової організації.

### **Умови преміювання**

6. Премії працівникам КМЦЗ згідно з п.п.2.1., п.2 цього Положення встановлюється з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати

роботи за такими показниками: виконання заходів, передбачених планами роботи та наказами КМЦЗ, дотримання норм чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва КМЦЗ, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил професійної етики та поведінки працівників КМЦЗ.

7. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, відпусток, навчання.

8. Працівники позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі з ініціативи директора КМЦЗ або за поданням заступників директора КМЦЗ, начальників відділів або директорів районних філій за: неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення трудової дисципліни, інші порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або Правил професійної етики та поведінки працівників КМЦЗ за місяць, в якому, ними допущено або виявлено порушення.

9. Працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумки роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП України).

10. При звільненні працівника може проводитись його преміювання згідно з п.п.2.1. п.2 цього Положення, за рішенням директора КМЦЗ, за відпрацьований час у місяці, в якому він звільняється.

Працівники, яких звільняють з ініціативи адміністрації (п.3 ст.40 Кодексу законів про працю України), на яких накладені дисциплінарні стягнення протягом дії дисциплінарного стягнення преміюванню при звільненні не підлягають.

11. Премія з нагоди ювілейних дат, згідно з п.п.2.3. п.2 цього Положення, виплачується працівникам, які досягли віку 50 та 60 років, за сумлінну роботу в державній службі зайнятості, а також стажі роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно з чинним законодавством.

### **Порядок та розміри преміювання**

12. Керівники структурних підрозділів подають на розгляд директору КМЦЗ пропозиції щодо преміювання працівників, враховуючи особистий внесок кожного працівника в загальні результати роботи (в межах виділених коштів).

Заступники директора КМЦЗ мають право, в межах визначеної підпорядкованості підрозділів, скорегувати розмір премії кожному

працівнику, враховуючи конкретні результати роботи підрозділу протягом періоду, за який нараховується премія.

13. Подання, здійснені керівниками структурних підрозділів КМЦЗ та директорами районних філій, розглядаються та затверджуються директором КМЦЗ. Розміри премії працівникам КМЦЗ, у тому числі директорам та заступникам директорів районних філій КМЦЗ встановлюється директором КМЦЗ.

14. У межах фонду на преміювання, окремим працівникам за їх особистий вклад в загальні результати роботи, проявлену ініціативу, дострокове та якісне виконання завдань, доручень керівництва КМЦЗ розмір премії може збільшуватись і бути вище середнього рівня.

15. Подання на працівників, які звільняються з роботи з різних причин, здійснюється керівниками структурних підрозділів КМЦЗ та директорами районних філій у розмірі, що відповідає розрахунковому або меншому від розрахункового (в залежності від особистого вкладу в результати роботи підрозділів).

16. Розмір премії працівникам, передбаченої в п.п.2.1. п.2 цього Положення, не обмежується граничними розмірами, якщо таке обмеження не визначено чинним законодавством.

17. Преміювання працівників до державних та професійних свят згідно з п.п.2.2. п.2 цього Положення здійснюється відповідно до листа Державного центру зайнятості в межах коштів, передбачених на преміювання, та економії фонду оплати праці.

18. Преміювання з нагоди ювілейних дат (п.п.2.3. п.2) здійснюється у розмірі посадового окладу при стажі роботи працівників в державній службі зайнятості, а також стажі роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно з чинним законодавством не менше 10-ти років, в усіх інших випадках – у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, виходячи з обсягів коштів, передбачених на преміювання, та економії фонду оплати праці.



Всього прошито, пронумеровано  
і скріплено печаткою

8 (вісім) аркушів

Директор КМЦЗ

«08» квітня 202

