

**Міністерство економіки України
Державний центр зайнятості**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Державного центру зайнятості
на 2024-2028 роки**

Схвалено зборами трудового колективу
Державного центру зайнятості
(протокол № 1 від 12.07.2024)

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 голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Державного центру зайнятості БОГДЮК Алли Олексіївни (далі – Трудовий колектив).

1.2. Цей колективний договір (далі – Колдоговір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» 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, заохочень 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 ДЦЗ і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного працівника ДЦЗ, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов Колдоговору, з урахуванням фінансового стану ДЦЗ 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 законодавством.

1.8. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2028 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 первинної профспілкової організації ДЦЗ (далі – ППО ДЦЗ) та Адміністрацією.

1.13. Ознайомлення з Колдоговором працівників ДЦЗ, а також щойно прийнятих працівників здійснюється Адміністрацією.

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

II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ

Кожен працівник ДЦЗ (далі – працівник) зобов'язується:

- дотримуватись вимог законодавства України;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЦЗ (Додаток 1) та Правил професійної етики та поведінки працівників ДЦЗ (Додаток 4);
- раціонально та дбайливо використовувати майно ДЦЗ;
- сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватись вимог антикорупційного законодавства;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- нести відповідальність за збереження матеріальних цінностей ДЦЗ, відповідно до чинного законодавства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію ДЦЗ, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала йому відома при виконанні посадових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

III. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

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

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

- забезпечувати дотримання норм і гарантій оплати праці відповідно до вимог законодавства України;
- створювати працівникам здорові і безпечні умови праці;
- надавати щорічні та інші види відпусток, передбачені законодавством України;
- не допускати проявів будь-якої дискримінації у сфері праці;
- забезпечувати 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 ППО ДЦЗ у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, що 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. Адміністрація зобов'язується:

- періодично, не рідше одного разу на 5 років, забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;
- інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.1.6. Адміністрація не частіше ніж один раз на три роки може проводити атестацію працівників 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 ДЦЗ (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 ДЦЗ.

3.2.1.5. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати 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.

Відпускні виплати працівникам, здійснюються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2.1.6. Вживати відповідних заходів у разі затримки та/або несвоєчасного проведення оплати заробітної плати та інших обов'язкових виплат Державною казначейською службою України.

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

3.2.2. Адміністрація має право:

3.2.2.1. Проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників ДЦЗ (*Додаток 3*).

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 приймається директором ДЦЗ.

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

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. Встановлювати працівнику служби персоналу, відповідальному за ведення військового обліку в ДЦЗ, доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до пункту 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487.

3.2.2.4. Встановлювати інші доплати та надбавки визначені актами законодавства.

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. 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.

3.2.2.7. Надавати матеріальну допомогу 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 та допомоги для оздоровлення, а також 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 відрядженням працівником зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада), оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Соціальне забезпечення

Адміністрація може надавати в межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом ППО ДЦЗ матеріальну допомогу працівнику у разі:

- онкологічного захворювання, у розмірі п'яти мінімальних заробітних плат один раз на рік (на підставі заяви працівника та підтверджуючих документів);
- призову на військову службу під час мобілізації на особливий період, у розмірі п'яти мінімальних заробітних плат одноразово (на підставі заяви працівника та наказу про увільнення від роботи у зв'язку з призовом).

Рішення щодо надання таких виплат приймає директор ДЦЗ.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- місце роботи, посадові обов'язки, дату початку виконання роботи, умови і оплату праці, тривалість щорічної відпустки, права та обов'язки;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства – під підпис;
- процедуру та встановлені законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинен дотримуватись працівник і Адміністрація;
- ознайомити з Колективним, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДЦЗ, Правилами професійної етики та поведінки працівників ДЦЗ.
- провести вступний інструктаж:
 - з охорони праці, пожежної безпеки та техногенної безпеки, первинний інструктаж на робочому місці;
 - з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3.4.2. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи – 8 годин.

Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених Кодексом законів про працю України, здійснюється за наказом ДЦЗ, погодженим з головою профспілкового комітету ППО ДЦЗ.

Режим роботи ДЦЗ визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку 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» та інші види відпусток відповідно до законодавства України.

Працівникам надається щорічна основна 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 основною відпусткою згідно з установленим Графіком відпусток працівників ДЦЗ, або за згодою Адміністрації та працівника, окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

Відповідно до частини першої статті 26 Закону України «Про відпустки» 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 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою між працівником та Адміністрацією.

Час перебування у відпустках зазначених у частинах першій і третій статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

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

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити умови для:

- безпечної праці, 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);
- належного контролю за гігієнічно-санітарним станом приміщень;
- недопущення проявів будь-якої дискримінації у сфері праці.

3.5.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

- постійний контроль за виконанням працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- наявності необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку;
- передбачення витрат на охорону праці у розмірі, відповідно до чинного законодавства України;
- при наявності коштів придбання медикаментів для першої домедичної допомоги та проведення безкоштовного медичного огляду працівників.

3.5.3. 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 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.

3.5.4. Працівники зобов'язуються своєчасно проходити інструктажі (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий) з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки та виконувати їх вимоги.

3.5.5. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася ситуація, яка несе загрозу його життю чи здоров'ю або для людей, які його оточують чи довкіллю. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці ДЦЗ за участю представника профспілкового комітету ППО ДЦЗ.

3.5.6. Працівники несуть відповідальність за порушення вимог інструкцій з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки згідно з чинним законодавством.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності ППО ДЦЗ.

4.1. Профспілковий комітет ППО ДЦЗ має право:

- одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колдоговору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Адміністрації;
- проводити профспілкові збори, збори Трудового колективу;
- розміщувати інформацію у приміщеннях ДЦЗ в доступних для працівників місцях.
- здійснювати інші заходи згідно з повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.2. Членам профспілкового комітету ППО ДЦЗ, не звільненим від своїх службових обов'язків, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень та надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах Трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

4.3. Відрахування Адміністрацією коштів ППО ДЦЗ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється відповідно до законодавства.

4.4. На підставі письмових заяв працівників, які є членами профспілки, Адміністрація щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує ППО ДЦЗ членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% від заробітної плати працівника.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ

Профспілковий комітет первинної профспілкової організації ДЦЗ:

- сприяє зміцненню трудової та виконавської дисципліни;
- укладає та контролює виконання Колдоговору, звітує разом з Адміністрацією про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до Адміністрації про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колдоговору;
- бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЦЗ;

- представляє інтереси членів профспілки працівників ДЦЗ при вирішенні спірних питань з Адміністрацією;
- у питаннях колективних інтересів сприяє захисту інтересів працівників незалежно від членства в профспілці;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;
- здійснює громадський контроль за додержанням Адміністрацією законодавства України про охорону праці;
- ознайомлює Трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Трудового колективу;
- дає згоду або не погоджується на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, з ініціативи Адміністрації у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України;
- забезпечує своєчасний розгляд звернень членів профспілки і Адміністрації та в установленому порядку вирішує порушені питання;
- сприяє недопущенню 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 2024-2028 РОКИ ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Державного центру зайнятості

Директор Державного центру
зайнятості

Юлія ЖОВТЯК

Від Трудового колективу

Державного центру зайнятості

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Державного центру зайнятості

Алла БОГДЮК

12.07.2024

12.07.2024