

## НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНКОМОМ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### колективний договір

між роботодавцем та виборним органом первинної  
профспілкової організації Ужгородського міського центру  
зайнятості на 2021 - 2025р.

Реєстровий номер: \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу - без зауважень

Схвалено загальними  
зборами працівників УМЦЗ  
Протокол № 1  
від 01 - 04 - 2021 року

Набув чинності  
01 - 04 - 2021 року

## Загальні положення

Даний колективний договір укладений сторонами (ст. 12 Кодексу законів про працю України та Работодавцем в особі директором Ужгородського міського центру зайнятості, ІПШІНІ з метою гарантування виборний органу первинної профспілкової організації.

Сторони даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали, і не можуть у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що суперечать, і порушення і зниження законодавством України, становлять працівників, позаяк ці умови визначаються трудовими.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборний органом первинної профспілкової організації

**Ужгородського міського центру зайнятості**

на 2021-2025р.

### Розділ I

#### Загальні права і обов'язки сторін

Карінаштво зобов'язується:

1. Работодавець зобов'язується для укладання працівників та іншої документи, що визначають його функціональні обов'язки, і невідомі із законодавства.

2. Работодавець зобов'язується зберегти наступні заходи для забезпечення продуктивної діяльності:

Схвалено загальними зборами працівників УМЦЗ

Протокол № 1

від 01 04 2021 року



Набув чинності

01 04 2021 року

## Загальні положення

Даний колективний договір укладений сторонами (ст.12 Кодексу законів про працю України) між Роботодавцем в особі директора Ужгородського міського центру зайнятості і ВОППО в особі голови виборний органу первинної профспілкової організації.

Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників міського центру зайнятості й обов'язкові як для керівництва й управлінського персоналу, так і для кожного працівника.

Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку реорганізації установи колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

## Розділ 1

### Загальні права і обов'язки сторін

#### Керівництво зобов'язується:

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

2. Роботодавець зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

- виплачувати заробітну плату;
- створювати працюючим здорові і безпечні умови та оплату праці;
- надавати щорічні оплачувані відпустки;
- забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

3. Звільнення працівників, реорганізацію структури, скорочення штатів проводити відповідно до чинного законодавства, а саме:

а) звільнення працівників з ініціативи керівництва здійснювати тільки за згодою виборним органом профспілкової організації;

б) повідомляти ВОППО, працівників центру зайнятості не менш, як за два місяці про наміри здійснювати зміну в структурі, реорганізацію та інші заходи, котрі призведуть до звільнення працівників з роботи;

в) при скороченні штатів, у разі неможливості працевлаштування у центрі зайнятості, сприяти працевлаштуванню працівників через службу зайнятості.

4. Забезпечити 40-годинний робочий тиждень, який складається з 5-ти робочих днів. Роботу у вихідні, святкові дні компенсувати в порядку, визначеному діючим трудовим законодавством України.

### **Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу та звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації.
2. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі.
3. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадою соціального працівника або таких, що дискредитують службу зайнятості.
4. Брати участь у розробці документів щодо матеріального стимулювання працівників, передбачивши у них, зокрема, заходи заохочення працівників за сумлінну працю.
5. Організовувати вітання працівників:
  - з Новим роком;
  - чоловіків - з Днем захисника Вітчизни;
  - жінок - з Днем 8 Березня;
  - ювілярів та іменинників з днем народження.
  - з одруженням та народженням дитини
6. Здійснювати контроль за виконанням договору та інформувати колектив про його виконання 1 раз на рік.
7. Надавати практичну допомогу вивільненим працівникам у вирішенні питання їх працевлаштування.
8. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни, правил поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Працівники зобов'язуються :**

1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, покладених на нього, проявляти ініціативу і творчість, дотримуватись встановленого розпорядку дня.
2. Постійно підвищувати свій професійний рівень.
3. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
4. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу у колективі.

### **Сторони зобов'язуються:**

Оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## Розділ 2

### Трудові відносини

#### Режим праці та відпочинку

**Керівництво міського центру зайнятості зобов'язується :**

1. Ознайомлювати під розпис працівників з посадовими інструкціями при їх прийомі на роботу, переміщенні на інші посади, зміні кола службових обов'язків, а також із Загальними правилами поведінки працівників, попередженням про спеціальні обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції", правилами внутрішнього трудового розпорядку. Установити для працівників міського центру зайнятості п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (субота, неділя). Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень з 8- годинним робочим днем, початок і закінчення щоденної роботи – згідно з правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1). Здійснювати просування по службі працівників шляхом зайняття більш високої посади, з кадрового резерву, або після проходження стажування. У порядку, визначеному нормативно-правовими актами
2. Розривати трудовий договір з працівниками на підставі п.п.2-5,7 ст.40 та п.п.2,3 ст.41 КЗПП з дотриманням порядку, визначеного ст.43 КЗпП України.
3. Отримавши відомості про відсутність у працівника заборгованості перед установою, (обхідний листок працівника, який звільняється з установи ) провести повний розрахунок та звільнити працівника у відповідності до законодавства.
4. Надавати працівникам центру зайнятості щорічні відпустки згідно з графіком, затвердженим директором центру не пізніше 10 січня поточного року, а також поза графіком у встановлених законом випадках (Додаток №2).
5. Гарантувати відпустки :
  - працівникам, оплата яких здійснюється згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 26.02.2021 № 396 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 березня 2021р. за № 289/35911 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості». Тривалість відпустки 24 календарних дні та до 7 календарних днів за особливий характер праці з ненормованим робочим днем згідно зі списком посад, робіт та професій (Додаток №3).
  - обслуговуючому персоналу і водіям , оплата яких здійснюється згідно з наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 " Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів " тривалістю 24 календарні дні.
6. Забезпечити виплату працівникам заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше , ніж за три дні до початку відпустки ст.115 КЗпПУ, ст.21 Закону України "Про відпустки", за письмовою згодою працівника в строки, передбачені для видачі авансу або зарплати.

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

Надавати працівникам безкоштовну допомогу та консультації з чинного законодавства.

### Розділ 3

#### Оплата праці та її нормування

##### Керівництво міського центру зайнятості зобов'язується:

1. Оплата праці працівників міського центру зайнятості повинна забезпечувати належні матеріальні умови для виконання службових обов'язків (посадові інструкції), сприяти укомплектуванню компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну працю.

2. Встановлювати посадові оклади залежно від кваліфікації, складності роботи на основі схеми посадових окладів та установлювати надбавки за :

- за вислугу років ;
- інтенсивність праці ;
- почесне звання " заслужений " ;
- знання та використання в роботі іноземної мови .

3. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 26.02.2021 № 396 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 березня 2021р. за № 289/35911 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості». Згідно з цим же наказом працівникам центру зайнятості у межах затвердженого фонду оплати праці установити:

конкретні розміри посадових окладів

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;

працівникам (крім заступника керівника, 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 у 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 із Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;

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

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання, що діє у Державному центрі зайнятості, регіональному, його філіях і базовому центрах зайнятості;

надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Виплачувати працівникам, зазначеним у пункті 1 цього наказу, надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у 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.

Здійснювати оплату праці робітників зайнятих обслуговуванням визначаються на рівні оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

Преміювання працівників центру зайнятості та робітників, зайнятих обслуговуванням центрів зайнятості, здійснюється за результатами роботи відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, враховуючи наступні критерії її оцінки на підставі яких визначається розмір премії відповідно до Положення "Про преміювання працівників обласного та базових центрів зайнятості Закарпатської області" затвердженого наказом Закарпатського обласного центру зайнятості 15 березня 2021 року №50 (Додаток №4)

4. Не допускати затримки у виплаті заробітної плати. Перерахунки по заробітній платі, проводити своєчасно і відповідно до введеного в дію Закону України "Про оплату праці", розпоряджень Фонду про державне соціальне страхування на випадок безробіття та інших нормативно-правових актів.

5. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати зарплат, інших доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагороди, інших заохочувань і компенсаційних виплат.

6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця 16 числа місяця та остаточний розрахунок 01 числа наступного місяця за умови своєчасного фінансування вищестоящою організацією.

При збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днями, виплати здійснювати напередодні.

7. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства України.

8. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти кожного працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

9. Здійснювати виплату заробітної плати, матеріального заохочення та матеріальної допомоги на умовах і у розмірах, встановлених відповідним Положенням.

#### **Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням діючого трудового законодавства та положень в частині оплати праці працівників і здійснювати їх захист від порушень трудового законодавства.

### **Розділ 4**

#### **Соціально-побутові гарантії, пільги та виплати**

##### **Керівництво міського центру зайнятості зобов'язується:**

1. Здійснювати заходи по підготовці приміщень до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечити в них нормальний температурний режим.

2. Згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 26.02.2021 № 396 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 березня 2021р. за № 289/35911 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості»:

- здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці;

Підставою для нарахування премії є листи і накази Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, правління ФЗДССУВБ, Державного центру зайнятості, обласного центру зайнятості, міського центру зайнятості.

Премія нараховується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в попередньому місяці за фактично відпрацьований час, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат (50 років), при виході працівника на пенсію та у разі нагородження відзнаками Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Почесною грамотою Державного центру зайнятості, Почесною грамотою Закарпатського обласного центру зайнятості.

Преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих робіт здійснюється на підставі службової записки (подання) начальника відділу центру зайнятості, заступника директора.

Річний фонд преміювання формується у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії працівника граничними розмірами не обмежується. Збільшення або зменшення розміру премії керівного складу та спеціалістів здійснюється з врахуванням пропозицій заступника директора, начальників відділів міського центру зайнятості і оформляються наказом директора центру зайнятості з обов'язковим зазначенням причини.

Працівникам, які звільнилися з роботи, премія виплачується в місяці звільнення за результатами роботи в попередньому місяці та за відпрацьований час поточного місяця.

За час тимчасової непрацездатності премії працівникам не нараховуються.

Для вирішення соціально-побутових питань надавати працівникам центру зайнятості матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Допомогу на оздоровлення надавати працівникам центру зайнятості у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Працівникам, які знаходяться у відрядженні та виконують роботу, передбачену трудовим договором, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов трудового договору. У разі направлення працівника на курси підвищення кваліфікації, порівнюється сума середньоденного заробітку і денного заробітку працівника відповідно до умов трудового договору, і у разі коли заробітна плата вища від його середнього заробітку – оплачується заробітна плата, а якщо вищий середній заробіток – середня заробітна плата (ст. 121 КЗпП України).

Виплата разових премій робітникам, зайнятих обслуговуванням центру зайнятості, за сумлінну працю, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат проводиться згідно з наказом керівника відповідно до діючого Положення і розповсюджується на всіх штатних працівників.

**Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Систематично аналізувати стан житлово-побутових умов працівників центру зайнятості.
2. При наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, а саме:
  - з нагоди одруження;
  - при народженні дитини;
  - на поховання;
  - на поховання близьких родичів (батьків, неповнолітніх дітей).

## **Розділ 5**

### **Підвищення кваліфікації та професійне просування кадрів**

1. Підвищення кваліфікації працівників центру зайнятості здійснювати згідно з графіком підвищення кваліфікації працівників Державного центру зайнятості.
2. Передбачається порядок інформування членів трудового колективу про наявність вакансій в центрі зайнятості. Встановлюється переважне право працівників центру зайнятості претендувати на заміщення вакантних посад більш високої категорії.

## **Розділ 6**

### **Відпустки та оздоровлення**

**Керівництво зобов'язується:**

1. Всім працівникам гарантувати оплачувані відпустки тривалістю, визначеною Законом України "Про відпустки", ст.47 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

2. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно із Законом України "Про відпустки", Законом України "Про соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС"..

3. Батькам, які мають дітей шкільного віку, надавати щорічну відпустку за їх бажанням переважно під час літніх канікул.

4. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінці яка працює і усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5. Працівникам, які придбали путівки на санаторно-курортне лікування надавати можливість у перенесенні чергової відпустки протягом поточного року .

6. У разі затримки виплати відпускних, на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший період, який визначено за згодою сторін.

7. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів

8. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

9. При наданні соціальних, навчальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати дотримуватись чинного законодавства.

#### **Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Подавати заявки в Закарпатське територіальне профспілкове об'єднання працівників соціальної сфери на оздоровлення дітей працівників.

2. Контролювати дотримання чинного законодавства, даного Колективного договору в частині надання відпусток (основні та додаткові).

## **Розділ 7**

### **Умови роботи та охорона праці**

#### **Керівництво міського центру зайнятості зобов'язується:**

Створити на робочих місцях і в місцях загального користування умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці. (Додаток №5)

1. Забезпечувати працівників необхідною комп'ютерною, копіювальною технікою, канцтоварами, довідковою та спеціальною літературою в межах нормативу забезпечення та асигнувань на утримання апарату.

2. Видавати безоплатно засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджуючі засоби водіям та прибиральницям (ст.ст.163,165 КЗпПУ), а також забезпечити миючими засобами санітарно-гігієнічні кімнати загального користування .

3. Організувати, при наявності виділених коштів Фонду, проведення періодичного медичного огляду працівників та водіїв службових автомобілів.

4. Проводити періодичні перевірки стану умов, охорони праці та вживати заходи щодо його покращення.

5. Організувати пропаганду правил протипожежної безпеки.

6. Забезпечити проведення оперативного контролю за станом охорони праці та техніки безпеки.

7. Забезпечити утримання існуючих побутових приміщень, умивальників у належному санітарному стані.

**Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Здійснювати систематичний громадський контроль за дотриманням керівництвом міського центру зайнятості законодавчих і нормативних актів про охорону праці, створення безпечних умов праці

2. Співпрацювати з керівництвом у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо усунення будь-яких ситуацій, які створюють загрозу життю чи здоров'ю працівника або оточуючих людей, та навколишньому середовищу.

## Розділ 8

### Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання

**Сторони домовились :**

1. Контроль за виконанням договору здійснює робоча група представників сторін, яка провела переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформляються актом.

2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення робочої групи.

3. Хід виконання договору розглядати 1 раз на рік на спільних засіданнях керівництва та членів профкому, підсумки - 1 раз на рік на зборах трудового колективу.

4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

### Термін дії колективного договору

Колективний договір укладено на 5 років і діє до укладення нового колективного договору

### **Колективний договір підписали сторони :**

Директор

Ужгородського міського



Олексіюк

року

За дорученням працівників

- голова виборного органу  
первинної профспілкової  
організації

Ужгородського міського  
центру зайнятості

Д. Середюк

« 01 » 04 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Загальними зборами працівників  
Ужгородського міського центру  
зайнятості**

**Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**

## **П РА В И Л А**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського міського центру зайнятості**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Ужгородського міського центру зайнятості (далі – Адміністрація), режим роботи, умов перебування працівника в установі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.2 Службова дисципліна в Адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку в Адміністрації затверджуються загальними зборами працівників міського центру зайнятості за поданням Адміністрації.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку Адміністрації доводяться до відома всіх працівників, які працюють в цій установі, під особистий підпис.

1.5 Згідно з Конституцією України кожен громадянин має право на працю, що дає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Обов'язком кожного працівника Ужгородського міського центру зайнятості є сумлінне ставлення до праці, дотримання Кодексу законів про працю України, правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, заохоченням за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарні стягнення.

1.6 Трудовий розпорядок Ужгородського міського центру зайнятості визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.7 Питання, пов'язані із застосуванням внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках

передбачених чинним законодавством, і правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийому і звільнення працівників**

2.1 При прийнятті на роботу кандидати на посаду повинні подати такі документи до Закарпатського обласного центру зайнятості:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім тих, хто вперше приступає до роботи);
- військовий квиток або відповідний документ, замість військового квитка, встановленої форми відповідно до законодавства України;
- паспорт;
- диплом або інший документ, який підтверджує освіту або професію (при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань);
- реєстраційний номер облікової картки платників податків;
- дві фотокартки розміром 4\*6 см.

Забороняється вимагати при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформлюється наказом Закарпатського обласного центру зайнятості, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис. В наказі повинно бути вказано точну назву посади, на яку прийнятий працівник призначається відповідно до штатного розпису, та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом Закарпатського обласного центру зайнятості та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування про прийняття працівника на роботу (ст.24 КЗпП України).

При прийнятті на роботу може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців.

2.2 При прийнятті на роботу або при переведенні на іншу посаду в межах Ужгородського міського центру зайнятості Адміністрація зобов'язана:

- а) в особі керівника відповідного структурного підрозділу, ознайомити кандидата з посадовими обов'язками, роз'яснити права і обов'язки;
- б) відповідальною особою відділу по роботі з персоналом, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку Ужгородського міського центру зайнятості під особистий підпис;
- в) відповідальною особою з охорони праці, цивільного захисту та мобілізаційної роботи, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, правил пожежної безпеки та інших правил охорони праці під особистий підпис;
- г) відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції, провести ознайомлення кандидата з обмеженнями та обов'язками, встановленими антикорупційним законодавством України під особистий підпис.

2.3 На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, Закарпатський обласний центр зайнятості оформляє трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.4 Не можуть бути призначеними на посаду в Ужгородський міський центр зайнятості особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані, або підлегли близьким особам;
- в інших випадках, установлених законодавством України.

2.5 Припинення трудового договору можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації не допускається без попередньої згоди з виборним органом первинної профспілкової організації за винятком випадків, передбачених законодавством.

З метою уникнення всіх можливих заборгованостей за працівниками при звільненні обов'язково необхідно оформити та подати у відділ по роботі з персоналом обхідний листок (встановленої Закарпатським ОЦЗ форми) в останній робочий день до дати звільнення. В цьому обхідному листку, відсутність боргових зобов'язань працівника, що звільняється, перед установою, повинні засвідчити керівники відділів:

- організації матеріально-технічного забезпечення;
- бухгалтерського обліку;
- інформаційних систем;
- по роботі з персоналом.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом Закарпатського обласного центру зайнятості.

2.6 У день звільнення відділ по роботі з персоналом ЗОЦЗ зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням запису про звільнення і провести з ним остаточно розрахунок. Запис у трудову книжку про причини

звільнення повинен вноситися відповідно до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення є останній день, коли працівник перебуває у трудових відносинах з роботодавцем.

### III. Основні права та обов'язки працівників

3.1 Працівники Ужгородського міського центру зайнятості мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по роботі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у встановленому законодавством порядку.

3.2 Працівники Ужгородського міського центру зайнятості зобов'язані:

- додержуватись Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів, цих Правил, положень про структурні підрозділи центру та посадових інструкцій;
- працювати чесно і сумлінно (ст. 21 КЗпП України), додержуватись трудової дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання керівництва;
- дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, правил пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце в порядку і чистоті, додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- не допускати зловживань чи порушень прав і свобод людини та громадянина;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання своїх обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала

доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити керівництво про зловживання посадовою особою своїми обов'язками;

- дотримуватися високої культури спілкування, ділового етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду та одягу;

- не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких підприємств, установ, організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу та інформувати про це керівництво центру зайнятості;

- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, визначаються посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

#### IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

4.1 Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі настання випадку тимчасової непрацездатності, повідомити про це відділ по роботі з персоналом.

4.2 У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3 У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника щодо причин своєї відсутності.

#### V. Основні обов'язки Адміністрації

5.1 Адміністрація зобов'язана:

- організовувати працю робітників і службовців таким чином, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- створювати безпечні умови праці;

- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці;

- удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників за наслідками їх особистої праці;

- неухильно дотримуватися чинного законодавства про працю;

- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та належне користування обладнанням;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників центру;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати належні соціально-побутові умови.

5.2 У випадках, передбачених законодавством, здійснює свої повноваження

разом, або за погодженням із ВОППО.

## VI. Робочий час і його використання

6.1 Для працівників центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - суботою та неділею. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам, на їх прохання, за наказом директора центру може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому ними часу.

Час початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку, встановлюється Адміністрацією за погодженням з ВОППО Ужгородського міського центру зайнятості.

Тривалість роботи для працівників Ужгородського міського центру зайнятості включаючи працівників, які працюють за трудовим договором, встановлена по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Розпорядок робочого дня:

в понеділок, вівторок, середу, четвер – з 8:00 по 17:00 год.,

в п'ятницю – з 8:00 по 16:00 год.

обідня перерва – встановлена окремо для кожного працівника відповідно до технології ЄІАС – 45 хвилин.

Напередодні святкових днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників, які працюють за особливим режимом роботи, за місяць не може перевищувати місячну тривалість робочого часу.

6.2 Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом керівника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, така робота компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, передбачена статтею 71 КЗпП України.

6.3 Облік робочого часу і складання табелю обліку працівників центру покладається на відділ бухгалтерського обліку.

## VII. Відпустки

7.1 Працівникам, оплата яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 р. № 1085 "Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості" – надаються відпустки 24 календарних дні - щорічна та до 7 календарних днів – додаткова відпустка за встановлений робочий день згідно зі списком посад, визначених колективним договором.

Обслуговуючому персоналу (водіям, підсобним робітникам), оплата яких здійснюється згідно з наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 року №

77 "Про умови оплатити праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" тривалістю 24 календарні дні.

Працівникам надаються також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

7.2 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

7.3 Черговість надання щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Ужгородського міського центру зайнятості за погодженням з ВОППО з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на календарний рік. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.4 Щорічну відпустку на прохання працівника допускається поділяти на частини будь якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.5 Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати надається протягом календарного року і не прив'язується до щорічної відпустки.

7.6 Особливий порядок відкликання з відпустки встановлено законодавством. За наказом керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року, чи приєднується до відпустки у наступному році.

### VIII. Заохочення за успіхи у праці

8.1 Заохочувальними відзнаками Закарпатського обласного центру зайнятості та Державного центру зайнятості та інші є Грамота та Подяка, які встановлюються з метою відзначення кращих працівників Ужгородського міського центру зайнятості за особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері зайнятості та загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, а також з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат тощо і поширюється на всіх штатних працівників за подання директора Ужгородського міського центру зайнятості.

8.2. Грамотою та Подякою нагороджуються працівники міського центру зайнятості, безперервний стаж роботи у державній службі зайнятості яких становить не менше одного року, за успіхи в роботі, зразкове виконання посадових обов'язків. Грамотою можуть нагороджуватися особи після виходу на пенсію.

Нагородження Грамотою чи Подякою проводиться не раніше ніж через один рік після останнього нагородження, крім нагородження до ювілейних дат.

Грамотою не нагороджується працівник у період дії дисциплінарного стягнення.

Працівники, відзначені Грамотою та Подякою Закарпатського обласного центру зайнятості, можуть бути представлені до нагородження заохочувальними відзнаками Державної служби зайнятості та Фонду загальнообов'язкового

державного соціального страхування України на випадок безробіття за подання директора Ужгородського міського центру зайнятості.

8.3. Представлення кандидатур до нагородження Грамотою чи Подякою здійснюється гласно у трудовому колективі, де працює особа, і оформляється відповідним поданням.

8.4 У поданні зазначаються відомості про працівника, представленого до нагородження, рівень виконання ним посадових обов'язків, ділові та професійні якості, трудові досягнення та конкретні заслуги, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження, інформація про відсутність дисциплінарних стягнень, не знятих в установленому порядку.

8.5 Рішення про нагородження Грамотою чи відзначення Подякою оформляється відповідним наказом директора Закарпатського обласного центру зайнятості.

8.6 Вручення Грамот чи Подяк Закарпатського обласного центру зайнятості, Державного центру зайнятості та інших нагород проводиться директором Ужгородського міського центру зайнятості або за дорученням його заступниками.

Вручення Грамот чи Подяк доцільно приурочувати до державних та професійних свят, ювілейних дат тощо.

8.7 До особової справи та трудової книжки, за місцем роботи нагородженого Грамотою та Подякою, вноситься відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

8.8 У разі втрати Грамоти чи Подяки дублікат не видається.

## IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1 Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

9.2 За порушення трудової дисципліни Адміністрація, у відповідності до Законодавства України, застосовує такі дисциплінарні стягнення (ст.147 КЗпП України):

- а) догана;
- б) звільнення.

9.3 Позбавлення премії або надбавок до заробітної плати не може розглядатися як захід дисциплінарного стягнення навіть тоді, коли підставою притягнення до матеріальної відповідальності було несвоєчасне виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни.

9.4 Дисциплінарне стягнення застосовується керівником, якому надано право призначення на роботу даного працівника за поданням директора Ужгородського міського центру зайнятості.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст.148 КЗпП України).

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст.148 КЗпП України).

Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, може бути застосоване за

систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення та заходи дисциплінарного впливу, а також за прогули, за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

9.5 Для застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу і поведінку працівника.

Стягнення оголошується наказом і працівник ознайомлюється з ним під особистий підпис у триденний строк з моменту оголошення наказу.

9.6 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

#### **X. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

10.1 Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене майно, уповноважений суб'єктом призначення у відповідному органі, особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

10.2 Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного відділу, керівником відділу бухгалтерського обліку та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи працівника.

#### **XI. Порядок вирішення трудових спорів**

11.1 Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом центру, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в приміщенні Ужгородського міського центру зайнятості і на інформаційних стендах на видних місцях.

Директор Ужгородського міського  
центру зайнятості  
С.М. Олексіюк  
2021р.

Голова виборчого органу первинної  
профспілкової організації працівників  
Ужгородського міського центру  
Д.М. Середюк  
01 04 2021р.

Додаток № 2

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Ужгородського  
міського центру зайнятості  
С.М.Олексіюк  
18 грудня 2020 року.



### Графік відпусток працівників Ужгородського міського центру зайнятості на 2021 рік

| №<br>п/п | Прізвище, ім'я, по-<br>батькові                       | Посада                                    | Місяць                                             | Ознайом-<br>лення |
|----------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| 1        | 2                                                     | 3                                         | 4                                                  | 4                 |
| 1        | Олексіюк С.М.                                         | Директор                                  | 01.07 по 30.07                                     |                   |
| 2        | Мельников І.В.                                        | Заступник директора                       | 11.01 по 24.01<br>03.08 по 03.08                   |                   |
|          | <b>Адміністрація</b>                                  |                                           |                                                    |                   |
| 3        | Голуб А.В.                                            | Юрисконсульт                              | 01.08 по 25.08                                     |                   |
| 4        | Ласточкин А.В.                                        | Фахівець АСУ                              | 01.07 по 25.07                                     |                   |
|          | <b>Відділ організації працевлаштування населення.</b> |                                           |                                                    |                   |
| 5        | Маргітич М.Ф.                                         | Начальник відділу                         | 17.05 по 26.05<br>01.09 по 14.09                   |                   |
| 6        | Ліфер Л.М.                                            | Заступник начальника<br>відділу           | 26.04 по 07.05<br>13.07 по 26.07                   |                   |
| 7        | Вакула М.Л.                                           | Провідний фахівець з<br>питань зайнятості | 23.06 по 11.07<br>11.10 по 20.10                   |                   |
| 8        | Данко О.В.                                            | Провідний фахівець з<br>питань зайнятості | 16.06 по 25.06<br>16.08 по 29.08                   |                   |
| 9        | Лещинська В.М.                                        | Провідний фахівець з<br>питань зайнятості | 31.07 по 13.08<br>15.09 по 24.09                   |                   |
| 10       | Тацинець О.С.                                         | Провідний фахівець з<br>питань зайнятості | 01.06 по 14.06<br>16.04 по 25.04                   |                   |
|          | <b>Відділ активної підтримки безробітних.</b>         |                                           |                                                    |                   |
| 11       | Фізер К.Т.                                            | Начальник відділу                         | 24.05 по 11.06<br>25.08 по 31.08                   |                   |
| 12       | Михаць О.В.                                           | Заступник начальника<br>відділу           | 12.07 по 30.07<br>04.10 по 13.10                   |                   |
| 13       | Чума Л.І.                                             | Провідний фахівець з<br>проворієнтації    | 14.06 по 18.06<br>12.08 по 20.08<br>01.09 по 16.09 |                   |
| 14       | Ребар В.І.                                            | Провідний фахівець з<br>питань зайнятості | 22.06 по 08.07<br>02.08 по 11.08                   |                   |

|    |                                          |                                        |                                                    |  |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
|    | <b>Відділ взаємодії з роботодавцями.</b> |                                        |                                                    |  |
| 15 | Середюк Д.М.                             | Начальник відділу                      | 19.04 по 02.05<br>14.06 по 29.06                   |  |
| 16 | Колька Л.П.                              | Заступник начальника відділу           | 20.01 по 02.02<br>20.07 по 02.08                   |  |
| 17 | Росоха І.І.                              | Провідний фахівець з питань зайнятості | 01.09 по 10.09<br>06.12 по 12.12                   |  |
| 18 | Ньорба Ю.М.                              | Провідний фахівець з питань зайнятості | 17.05 по 30.05<br>13.09 по 01.10                   |  |
| 19 | Бовга В.І.                               | Провідний фахівець з питань зайнятості | 18.03 по 31.03<br>01.06 по 10.06                   |  |
| 20 | Ком'яті Т.П.                             | Провідний фахівець з питань зайнятості | 11.01 по 16.01<br>01.07 по 16.07                   |  |
| 21 | Каша Я.К                                 | Провідний фахівець з питань зайнятості | 16.08 по 31.08<br>04.10 по 08.10<br>23.12 по 31.12 |  |
| 22 | Малеш-Калайца В.В.                       | Провідний фахівець з питань зайнятості | 04.08 по 13.08<br>18.10 по 29.10<br>13.12 по 22.12 |  |
|    | <b>Відділ бухгалтерського обліку.</b>    |                                        |                                                    |  |
| 23 | Зубарь М.М.                              | Начальник відділу – головний бухгалтер | 03.06 по 13.06<br>06.08 по 22.08                   |  |
| 24 | Дендеші О.В.                             | Провідний бухгалтер                    | 15.05 по 24.05<br>17.07 по 30.08                   |  |
| 25 | Кривенька Л.В.                           | Провідний бухгалтер                    | 17.06 по 30.06<br>25.08 по 24.09                   |  |
|    | <b>Робітники</b>                         |                                        |                                                    |  |
| 26 | Вачиля М.І.                              | Водій легкового автомобіля             | 17.07 по 30.07                                     |  |
| 27 | Кулчар Р.І.                              | Підсобний робітник                     | 25.08 по 24.09                                     |  |

Заступник директора-технолог організатор

Мельников І.В.

Голова профспілкової організації

Середюк Д.М.

Додаток № 3  
до колективного договору між роботодавцем  
та працівниками Ужгородського  
міського центру зайнятості на 2021-2025р.

Голова виборного органу первинної  
профспілкової організації

Ужгородського міського  
центру зайнятості

  
« 01 » 04 2021р.

Д.Середюк

Директор Ужгородського  
міського центру зайнятості



С.Олексіюк  
« 01 » 04 2021р.

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер  
праці з ненормованим робочим днем до 7 ( семи ) календарних днів.

1. Директор
2. Заступник директора
3. Начальник відділу – головний бухгалтер
4. Начальник відділу
5. Заступник начальника відділу
6. Завідувач сектору рекрутингу
7. Провідний бухгалтер
8. Провідний фахівець з питань зайнятості
9. Провідний фахівець з профорієнтації
10. Провідний фахівець з питань зайнятості сектору рекрутингу
11. Провідний інженер з комп'ютерних систем
12. Провідний юрисконсульт



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Закарпатського  
обласного центру зайнятості  
«15» березня 2021 р. № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**обласного та базових центрів зайнятості Закарпатської області**

Дане Положення про преміювання розроблено відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26 лютого 2021 року № 396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 березня 2021 р. за № 289/35911 (опубліковано в Офіційному віснику України 05.03.2021 № 17), наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, суддів, органів прокуратури, державних податкових інспекцій та митної служби» (зі змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за № 593/1618 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 16 травня 2016 року № 515), для стимулювання працівників з метою покращення якості надання соціальних послуг, підвищення виконавчої дисципліни, розвитку творчої активності та ініціативи у реалізації завдань, покладених на Закарпатську обласну службу зайнятості.

При преміюванні працівників враховуються:

- додержання працівниками вимог чинного законодавства України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства соціальної політики України та Державного центру зайнятості, наказів, розпоряджень, положень, інструкцій;
- рівень роботи з виконання завдань щодо надання соціальних послуг, передбачених законами України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття", "Про зайнятість населення";
- рівень виконання працівниками посадових обов'язків;
- якість і своєчасність виконання завдань, передбачених планами роботи центру зайнятості та відділу;
- прагнення до підвищення професійної кваліфікації;
- інтенсивність праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- виконання працівниками вимог нормативних актів.

## Умови преміювання

1. Преміювання працівників центрів зайнятості області, філій та робітників, зайнятих обслуговуванням центрів зайнятості, здійснюється за результатами роботи відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, враховуючи наступні критерії її оцінки, на підставі яких визначається розмір премії:

- виконання заходів, передбачених планами роботи центру зайнятості та відділу;
- виконавська дисципліна (виконання у встановлені терміни доручень керівництва центру зайнятості та керівників структурних підрозділів у межах повноважень, передбачених посадовими обов'язками);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників підрозділу (через хворобу, перебування у відпустці);
- прагнення до підвищення професійної кваліфікації;
- недопущення порушень законодавства про зайнятість і працю, а також трудової, виконавської та фінансової дисципліни та правил безпеки праці.

2. Премія директору, заступникам директора обласного центру зайнятості виплачується з дозволу та в розмірах, визначених Державним центром зайнятості згідно з листом.

3. Преміювання працівників обласного центру зайнятості та філій (за винятком посад, зазначених у п. 2), здійснюється згідно з наказом директора ОЦЗ, який встановлює розміри премії:

- начальникам відділів та директорам філій - з урахуванням пропозицій директора, заступників директора за підпорядкуванням;
- заступникам начальників відділів, працівникам та робітникам - з урахуванням пропозицій начальників відділів;
- працівникам та робітникам філій ОЦЗ - з урахуванням пропозицій директорів філій.

4. Преміювання керівників базових центрів зайнятості здійснюється за наказом директора ОЦЗ, а конкретний розмір премії кожного з працівників та робітників визначає своїм наказом директор базового ЦЗ відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

5. Преміювання працівників центрів зайнятості області до державних, професійних свят та святкових дат, у тому числі працівників, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати, як матері дитини, яка потребує домашнього догляду, виплачується згідно із листами та наказами Державного центру зайнятості та за рішенням директора ОЦЗ в межах коштів, передбачених на преміювання, та за рахунок економії фонду оплати праці.

6. Преміювання з нагоди ювілейних дат виплачується працівникам, які досягли віку 50 та 60 років, та якісно і вчасно виконують завдання, передбачені посадовими обов'язками.

7. Премія за результатами роботи за місяць не виплачується працівникам:

- за час тимчасової непрацездатності та за час відпусток;
- якщо в місяці, за який виплачується премія, вони притягувалися до дисциплінарної відповідальності або до них застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, а також, якщо мали місце порушення строків виконання доручень, або неякісна підготовка матеріалів, інші порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премії, передбачені п. 5 цього Положення, не виплачуються.

9. При звільненні працівника за власним бажанням та з інших причин здійснювати його преміювання згідно з п.1. цього Положення, за відпрацьований час, у місяці, в якому він звільняється.

10. Річний фонд преміювання формується за рахунок різниці коштів між загальним фондом оплати праці та коштами, необхідними для виплати основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат (крім премії), але не менше 10 відсотків посадових окладів згідно зі штатним розписом та економії фонду оплати праці.

### **Порядок та розміри преміювання**

11. Керівники структурних підрозділів обласного центру зайнятості, подають відділу фінансового забезпечення пропозиції щодо преміювання працівників (п.1), погоджені директором обласного центру зайнятості та його заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

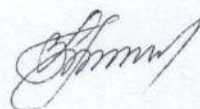
12. Пропозиції щодо преміювання працівників та робітників філій обласного центру зайнятості подаються директорами філій на розгляд робочої групи Закарпатського ОЦЗ.

13. Преміювання до державних та професійних свят згідно з п.6 цього Положення здійснюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, в межах коштів, передбачених на преміювання, та економії фонду оплати праці.

14. Преміювання з нагоди ювілейних дат (п.6.) здійснюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, виходячи з обсягів коштів, передбачених на преміювання, та економії фонду оплати праці.

15. Відділ фінансового забезпечення обласного центру зайнятості на підставі отриманих пропозицій готує проект наказу та подає його директору ОЦЗ для розгляду та прийняття рішення.

Начальник відділу  
фінансового забезпечення



З. Костьо



Міністерство соціальної політики України  
ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

НАКАЗ

15.03.2021

Ужгород

№ 50

Про затвердження Положення про  
преміювання працівників обласного  
та базових центрів зайнятості  
Закарпатської області

Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26 лютого 2021 року № 396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 березня 2021 року № 289/35911 (опубліковано в Офіційному віснику України 05.03.2021 № 17) наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, суддів, органів прокуратури, державних податкових інспекцій та митної служби» (зі змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за № 593/1618 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 16 травня 2016 року № 515) з метою впорядкування умов оплати праці працівників державної служби зайнятості

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників обласного та базових центрів зайнятості Закарпатської області, що додається, яке набирає чинності з 05.03.2021 року.
2. Вважати наказ Закарпатського обласного центру зайнятості від 28.12.2019 року № 181 про затвердження Положення про преміювання працівників обласного та базових центрів зайнятості Закарпатської області таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Ю. Фушич

Затверджую  
 Директор Ужгородського  
 міського центру  
 Олексіук С.М.  
 2021р.



**Комплексні заходи  
 щодо забезпечення техногенної, пожежної безпеки та охорони праці  
 на 2021 рік**

| № з/п | Назва заходу (робіт)                                                                                                                                                                          | Вартість, тис.грн. | Термін виконання | Відповідальні виконавці                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1     | Перевіряти стан інженерно-технічних комунікацій, транспорту, зв'язку, що є в підпорядкуванні Ужгородського міського центру зайнятості                                                         | -                  | Постійно         | Комісія                                                      |
| 2     | Уточнити та відпрацювати схему евакуації та порядок і регламент оповіщення, інформування та зв'язку працівників Ужгородського міського центру зайнятості в разі виникнення екстрених ситуацій | -                  | До 1 червня      | Заступник директора Ужгородського міського ЦЗ Мельников І.В. |
| 3     | Забезпечувати утримання в постійній готовності протипожежних засобів та інвентаря                                                                                                             | -                  | Постійно         | Заступник директора Ужгородського міського ЦЗ Мельников І.В. |
| 4     | Організовувати навчання працівників Ужгородського міського центру зайнятості з питань охорони праці.                                                                                          | -                  | Раз у півроку    | Заступник директора Ужгородського міського ЦЗ                |
| 5     | Розробити інструкції по дотриманню правил охорони праці та пожежної безпеки та розмістити їх в кабінетах Ужгородського міського центру зайнятості                                             | -                  | III квартал      | Заступник директора Ужгородського міського ЦЗ Мельников І.В. |
| 6     | Доукомплектувати або придбати аптечки для працівників центру необхідними матеріалами по наданню медичної допомоги                                                                             | 500                | Протягом року    | УМЦЗ, ВОППО                                                  |
| 7     | Забезпечити працівників центру зайнятості миючими та дезінфікуючими засобами та засобами індивідуального захисту                                                                              | 500                | Протягом року    | УМЦЗ, ВОППО                                                  |



У даному договорі пропонується,  
процесуально та етично невідомо  
18 (двадцять вісім) арештів



Уповноваженого керівника  
Олександр С.



Голова виборчого органу первинної  
територіальної організації  
Сергій Д.