

**ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Рівненського міського центру зайнятості  
та профспілковим комітетом на 2019- 2021 роки**

колективний договір схвалений на загальних зборах  
трудового колективу міського центру зайнятості  
протоколом від «21» грудня 2019 року № 1

**м. Рівне**

## Розділ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладений між адміністрацією міського центру зайнятості (далі – Адміністрація), в особі директора центру Даценка Володимира Васильовича, з однієї сторони, та профспілковим комітетом (далі – профком), з другої сторони (далі - Сторони). Положення колективного договору (далі – колдоговору) розповсюджуються на всіх без винятку працівників міського центру зайнятості незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також незалежно від стажу роботи, її характеру, посади.

Цим договором встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно урегулювання трудових, соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

Адміністрація міського центру зайнятості визнає комітет профспілки представником інтересів працівників міського центру зайнятості, на яких розповсюджується дія колдоговору, і право представників профспілки брати участь у вирішенні питань, що зачіпають поточні і майбутні інтереси колективу та його працівників. Адміністрація міського центру зайнятості бере на себе зобов'язання консультуватися з комітетом профспілки до остаточного прийняття рішень щодо будь-яких серйозних змін, які можуть зачіпати інтереси працівників міського центру зайнятості.

Комітет профспілки визнає роль адміністрації міського центру зайнятості в організації, плануванні і управлінні діяльністю колективу міського центру зайнятості, не несе матеріальної відповідальності за чинним договором. Сторони констатують, що належне забезпечення соціальних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих найбільш успішно можуть бути вирішенні при активній участі в його діяльності всіх працівників.

1.2. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності у сфері укладання і контролю за виконанням колдоговору. Адміністрація і профком зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі.

1.3. Колективний договір вступає в силу з дня його схвалення на загальних зборах трудового колективу і діє до укладання нового.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи.

У разі реорганізації міського центру зайнятості колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою обох сторін.

1.4. Зміни і доповнення в колдоговір на протязі строку його дії вносяться за згодою сторін адміністрацією і профкомом із затвердженням їх на зборах колективу та оформлюються у вигляді доповнення до колдоговору.

Кожна із сторін, яка підписала колдоговір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше ніж за місяць до початку зборів колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень у колективний договір, не погіршувати умов праці, встановлених працівникам міського центру зайнятості.

1.5. Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору, розглядати ці питання на загальних зборах трудового колективу та щорічно в грудні місяці звітуватися про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

1.6. Адміністрація і профком міського ЦЗ протягом 5 днів після схвалення колдоговору на зборах колективу підписують його і доводять його зміст до всіх працюючих.

А при прийомі на роботу адміністрація зобов'язується знайомити працівника з колдоговором.

1.7. Сторони, уповноважені ними особи за невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.8. Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колдоговору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

## Розділ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. З метою підвищення ефективності діяльності служби зайнятості та для збереження трудового колективу, сторони зобов'язуються:

### **Адміністрація :**

2.1.1. Забезпечувати виконання завдань, що стоять перед міським центром зайнятості у відповідності з вимогами чинного законодавства.

2.1.2. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.1.3. Забезпечувати трудовий колектив центру необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання поставлених завдань.

2.1.4. Забезпечувати виконання у повному обсязі кошторисів видатків.

2.1.5. Організовувати професійну перепідготовку (при наявності коштів, передбачених на такі витрати) та підвищення кваліфікації працівників центру.

2.1.6. Забезпечувати зайнятість та використання працівників служби у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

2.1.7. Прийом і звільнення працівників здійснюється на посади згідно з Кодексом законів про працю України.

Контракт, як особлива форма трудового договору, може укладатися тільки у випадках, передбачених законами України.

2.1.8. Не вимагати від працівників виконання робіт, які не обумовлені трудовими угодами.

2.1.9. Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі працівники міського центру зайнятості незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

2.1.10. Рішення з питань реорганізації структури апарату приймати з врахуванням інтересів трудового колективу.

Ліквідація, реорганізація відділів, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, може здійснюватися тільки після подання інформації з цього питання профкому не пізніше ніж за 3 місяці та попередження працівників за два місяці.

2.1.11. Забезпечувати зайнятість вивільнюваних працівників, виплату вихідної допомоги, пільг та компенсацій проводити згідно з вимогами КЗпП України.

2.1.12. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в міському центрі зайнятості, за винятком спорів, зазначених ст.ст. 222, 232 КЗпП України. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що

представляє його інтереси не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією.

2.1.13. Не допускати масових звільнень працівників. Під масовим вивільненням слід розуміти поняття визначене статтею 48 Закону України «Про зайнятість населення».

2.1.14. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на заступника директора центру на громадських засадах.

#### **Профспілковий комітет:**

2.1.16. Контролювати і сприяти додержанню трудового законодавства, дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.17. Домагатися від адміністрації припинення адміністративних рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне та економічне становище працівників.

2.1.18. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

#### **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати виконання завдань, що стоять перед міським центром зайнятості, у суворій відповідності з вимогами чинного законодавства.

2.2.2. Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання техніки та інших матеріальних цінностей, придбаних для виконання завдань, що стоять перед колективом.

2.2.3. Дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, режиму робочого часу.

2.2.4. Дотримуватися вимог антикорупційного законодавства.

#### **2.3. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:**

2.3.1. Регулювати та оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритмові роботи, зводити до мінімуму недоліки та упущення в роботі колективу.

2.3.2. Дотримуватися вимоги, що при розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності працівників доказ вини покладається на адміністрацію, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку адміністрації дає підстави профкому вважати його таким, що не має сили.

2.3.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою органів, членами яких вони є, а також вищестоящого органу профспілки чи об'єднання, до складу якої входить профспілкова організація даної установи.

2.3.4. Не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, поглядів, релігійних переконань, роду і характеру знань, місця проживання та інших обставин.

### **Розділ 3**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 р. №1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996р. № 77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" із змінами, Кодексу законів про працю України, які регламентують питання оплати праці:

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. У межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працюючих згідно додатку №1 установлювати:

3.1.1. Керівникам підрозділів, фахівцям центру зайнятості посадові оклади відповідно до затверджених схем посадових окладів;

3.1.2. Заступникам керівників посадові оклади на 3-7 відсотків нижче посадових окладів відповідних керівників;

3.1.3. Встановлювати надбавки:

- за інтенсивність праці - до 100 відсотків від посадових окладів. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або її розмір зменшується;
- за знання та використання в роботі іноземної мови у відсотках до посадового окладу: однієї європейської – 10; однієї східної, угро-фінської або африканської – 15; двох і більше мов – 25.

3.1.4. Здійснювати працівникам (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестиричного 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 соціальної політики України;

3.1.5. 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 (додаток № 2).

З дозволу Державного центру зайнятості та при економії фонду оплати праці виплачувати премію до державних, професійних свят та ювілейних дат усім працівникам служби зайнятості;

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

3.1.7. Виплачувати працівникам набавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу роботи в державній службі зайнятості в таких розмірах: понад 1 рік – 5, понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20;

3.1.10. В окремих випадках, за клопотанням адміністрації і трудового колективу виплачувати працівникам служби зайнятості матеріальну допомогу для термінового лікування та для поховання близьких за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.1.11. Нараховувати заробітну плату працівникам за дні відряджень під час виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства.

3.1.12. Встановити термін виплати заробітної плати за першу половину місяця 16 числа, за другу – 1 числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

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

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо усунення порушень.

## **Розділ 4**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ**

4.1. Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих:

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити утримання службових та санітарно-побутових приміщень у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами та правилами.

4.1.2. Створити безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці.

4.1.3. Забезпечити дотримання посадовими особами вимог охорони праці.

4.1.4. Забезпечити працівників спецодягом згідно з додатком № 3.

4.1.5. Забезпечити миючими засобами місця загального користування.

4.1.6. Виконувати в повному обсязі „Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2019-2021 роки.” згідно з додатком № 4.

4.1.7. Забезпечувати виконання вимог Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевдатності”.

4.1.8. Систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної та електробезпеки, цивільного захисту населення.

4.1.9. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

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

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

4.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.2.4. Вчасно проходити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі (в процесі трудової діяльності) з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

4.2.5. Працівник несе безпосередню відповіальність за порушення зазначених вимог.

## Розділ 5 У СФЕРІ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

5.1. Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг працюючим:

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціально-культурного та духовного розвитку працівників центру.

5.1.2. Дотримуватися чинного законодавства з питань науки, освіти, культури, здоров'я, материнства та дитинства, сім'ї, молоді та неповнолітніх, фізичної культури та спорту.

5.1.3. В окремих випадках, за клопотанням адміністрації і трудового колективу виплачувати працівникам Рівненського міського центру зайнятості матеріальну допомогу для термінового лікування та на поховання у разі смерті працівника Рівненського міського центру зайнятості або його близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей та батьків) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах кошторисних призначень та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та обов'язки" щорічно відраховувати профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу та оздоровчу роботу кошти у розмірах не менше ніж 0,3 відсотка від фонду оплати праці.

### **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання житлово-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, соціально-культурної та фізкультурної роботи серед працівників.

5.2.2. При наявності коштів на рахунку Профспілки організовувати оздоровлення відпочинку в літній період дітей і підлітків працівників центру.

5.2.3. Організовувати поздоровлення працівників з нагоди ювілейних дат.

5.2.4. Надавати одноразову допомогу членам профспілки з коштів фонду профспілкової організації:

- з нагоди одружження вперше – 500 грн.;
- при народженні дитини – 500 грн.;
- з нагоди ювілейних дат працівників – 500 грн.;
- у зв'язку зі смертю близьких родичів – 600 грн.;
- у зв'язку зі стаціонарним лікуванням та хірургічним втручанням – 500 грн.

## Розділ 6 РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час, час відпочинку працівників служби регулюється положеннями

**Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується:**

6.1.1. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. За п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи в міському центрі зайнятості – 8 год. 15 хв.(п'ятниця – 7 годин). Субота і неділя - вихідні дні. Режим роботи визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №5). Обов'язні перерви згідно графіку (додаток №6).

6.1.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, тривалістю не менше 24 календарних дні. Надавати працівникам додаткові відпустки відповідно до ст.25 Закону України "Про відпустки".

6.1.3. На підставі чинного законодавства надавати додаткові оплачувані відпустки таким категоріям працівників міського центру зайнятості:

№ п/п	Посада /професія/	За ненормований робочий день
1.	Працівники Рівненського міського центру зайнятості згідно штатного розпису	7
2.	Провідний інженер з господарської діяльності	6

6.1.4. При необхідності надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки".

6.1.5. За угодою між працівником та адміністрацією встановлювати неповний робочий час, за бажанням працівників, вказаних в ст.56 КЗпП України.

6.1.6. Забезпечувати своєчасну і повну сплату податку доходів фізичних осіб та збору на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, відповідно до відповідних документів.

6.1.7. Під час прийому на роботу знайомити працівників з Колективним договором, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та екологічного захисту.

**6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Щорічно погоджувати графік відпусток працівників міського центру зайнятості.

6.2.2. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього Договору з питань робочого часу та часу відпочинку.

## Розділ 7

### **ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

7.1. Адміністрація визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в міському центрі зайнятості, і погоджує з нею накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

**Адміністрація зобов'язується:**

7.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.3. Надавати профспілковому комітету відповідні документи та інформацію, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку центру зайнятості тощо.

7.4. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, устаткування, утримувати їх в робочому стані.

7.5. Зберігати за профспілковим активом середню заробітну плату за час ведення переговорів і спільних засідань з адміністрацією, за час перебування на курсах в системі навчання профспілкового активу.

7.6. Утримувати щомісячно із заробітної плати працівників членські внески і перераховувати їх на рахунок Профспілки (за наявності письмових заяв працівників) одночасно з виплатою заробітної плати.

7.7. Надавати незвільненому від своїх посадових обов'язків голові Профспілки три години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

## Розділ 8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

8.2. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий - у керівника, третій (контрольний) – у реєструючому органі.

8.3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 21 грудня 2019 року)

8.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор Рівненського  
міського ЦЗ

В. ДАЙЕНКО



Голова профкому

С. ЯЦЮК



Погоджено:

Заступник директора

Начальник  
юридичного відділу

Начальник відділу  
організаційної роботи  
та архівної справи

Начальник відділу  
бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер

Голова Первинної  
Профспілкової організації,  
голова профкому

Секретар Первинної  
Профспілкової організації

Член профкому

Олександр КАЛЮХ

Ірина БУРМА

Борис АНДРОЩУК

Галина ЖУКОВА

Світлана ЯЦЮК

Юлія ТРОЩІЙ

Олександр ЖИЛКА



*Додаток 1  
н. Р. Ткачук  
Документ  
19.04.2019*

Міністерство соціальної політики України  
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЗАЙНЯТОСТІ  
(ЦЕНТРАЛЬНИЙ АПАРАТ)  
Рівненський обласний центр зайнятості

НАКАЗ

19.04.2019

Рівне

№ 101

Про введення в дію  
штатних розписів  
Рівненської обласної  
служби зайнятості

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 27.03.2019 № 440 «Про внесення змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 22 березня 2017 року № 447» (публікація «Офіційний вісник України» 19.04.2019 року № 30) та листа Державної служби зайнятості (Центрального апарату) від 09.04.2019 року № 33/03/1834-19

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 19.04.2019 року затверджений Державною службою зайнятості (Центральним апаратом) штатний розпис апарату Рівненського обласного центру зайнятості.
2. Ввести в дію з 19.04.2019 року затвержені Рівненським обласним центром зайнятості штатні розписи базових центрів зайнятості та штатні розписи філій Рівненського обласного центру зайнятості.
3. Контроль за виконанням наказу залишає за собою.

Директор

Рівненський міський  
центр зайнятості  
19.04.2019

I.Tkaчuk

РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
Вих. № 01-1400  
“19” 04 2019 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 65 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами  
365985 гривень (Триста шістдесят п'ять тисяч дев'ятсот  
вісімдесят п'ять гривень)

Директор обласного центру зайнятості

І.Ткачук

2019р.

**Штатний розпис**  
**Рівненського міського центру зайнятості**  
**на 2019 рік**

вводиться 19.04.2019р.

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
2	3	4	5
Директор	1	8900,00	8900,00
Заступник директора	2	8455,00	16910,00
Промисловий інженер з гospодарської діяльності	1	4900,00	4900,00
	4		30710,00
<b>Відділ організації працевлаштування населення</b>			
Заступник начальника відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	2	7125,00	14250,00
Промисловий фахівець з питань зайнятості	16	4900,00	78400,00
	19		100150,00
<b>Відділ активної підтримки безробітніх</b>			
Заступник начальника відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Промисловий фахівець з питань зайнятості	3	4900,00	14700,00
Промисловий фахівець з профорієнтації	4	4900,00	19600,00
	9		48925,00
<b>Відділ власmodi з роботодавцями</b>			
Заступник начальника відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	2	7125,00	14250,00
Заступник начальника відділу	12	4900,00	58800,00
	15		80550,00
<b>Відділ інформаційних систем</b>			
Заступник начальника відділу	1	7500,00	7500,00
Программист з комп'ютерних систем	1,5	4900,00	7350,00
	2,5		14850,00
<b>Відділ бухгалтерського обліку</b>			
Заступник начальника відділу - головний бухгалтер	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу - заступник	1	7125,00	7125,00
Заступник начальника відділу	3	4900,00	14700,00
	5		29325,00
<b>Юридичний відділ</b>			
Заступник начальника відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	2	4900,00	9800,00
	3		17300,00
<b>Відділ рекрутингу</b>			
Заступник начальника відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу з питань зайнятості	2	4900,00	9800,00
	3		17300,00
<b>Відділ організаційної роботи та архівної справи</b>			
Заступник начальника відділу	1	7500,00	7500,00
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Заступник начальника відділу	1,5	4900,00	7350,00
Заступник начальника відділу з питань промисловості	1	4900,00	4900,00
	4,5		26875,00
	65		365985,00

В. Даценко

Г. Жукова

Калюк О.Я.  
Домар С.Г.  
Черногор О.С.  
~~Дубок С.В.~~



10.09.2019

ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

НАКАЗ

09.09.2019

Рівне

№ 300

Про введення в дію  
змін до штатного розпису

Відповідно до наказу Державного центру зайнятості 05.09.2019 року № 96 «Про внесення змін у додаток до наказу Державного центру зайнятості від 31.07.2019 № 73» та у зв'язку з виробничу необхідністю удосконаленням структури служби зайнятості

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 9 вересня 2019 року затверджені Рівненським обласним центром зайнятості зміни до штатного розпису Рівненського міського центру зайнятості.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

I.Tkauchuk

10 521/01-03  
09 2019

РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
Вих. № 01-2286  
«29» 09 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Рівненського  
обласного центру зайнятості  
ІТкачук  
2019р.

Зміни до штатного розпису  
Рівненського міського центру зайнятості

вводиться 09.09.2019р.

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
Було затверджено	65		365985,00
Вводиться	1		7125,00
<b>Відділ рекрутингу</b>			
Заступник начальника відділу	1	7125,00	7125,00
Затверджено всього по центру	66		373110,00

Директор

В.Даценко

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку-  
заступник головного бухгалтера



О.Нездюр



**ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ**

**НАКАЗ**

16.09.2019р.

Рівне

№ 34-ОД

Про затвердження **Положення**  
про преміювання працівників  
Рівненського міського центру  
зайнятості

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 р. №1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996р. № 77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" із змінами, Кодексу законів про працю України, положень Колективного договору Рівненського міського центру зайнятості, з метою мотивації та стимулювання працівників у виконанні покладених на державну службу занятості завдань та функцій, підвищення ефективності та якості роботи працівників Рівненського міського центру зайнятості, **забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.**

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Рівненського міського центру зайнятості у **новій** редакції, що додається.
2. Наказ за № 2-ОД від 15.01.2018 року «Про затвердження Положення про преміювання працівників» та наказ за № 16-ОД від 26.04.2018 року «Про внесення змін до Положення про преміювання працівників» вважати такими, що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Володимир ДАЦЕНКО

Додаток  
до наказу Рівненського  
міського центру  
занятості  
16.09.2019р. № 34- ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
Рівненського міського центру занятості

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Рівненського міського центру занятості (далі – Положення) розроблено відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 року № 1085 «Про оплати праці працівників державної служби занятості» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996р. № 77 “Про оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів влади, самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (із змінами та доповненнями), для стимулювання працівників з метою покращення якості виконуваних робіт і підвищення виконавчої діяльності, розвитку творчої активності, ініціативи у реалізації завдань, поставлених на Рівненський міський центр занятості.

1.2. Положення визначає порядок здійснення преміювання працівників Рівненського міського центру занятості за місяць відповідно до особистого зважу в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час, а, також, звертання до державних, професійних свят, ювілейних дат та інших випадків (за звертанням робітників, зайнятих обслуговуванням центру занятості).

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 10 відсотків фонду оплати праці за посадовими окладами згідно зі штатним розписом та розподілу фонду оплати праці. Річний фонд преміювання формується за рахунок коштів між загальним фондом оплати праці та коштами необхідними для залучення основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат (крім премії) та економії коштів на оплату праці.

2.2. Видатки на преміювання працівникам міського центру занятості встановлюються в кошторисі видатків за статтею “Утримання державної установи занятості” за КЕКВ 2111 “Заробітна плата”.

**3. Умови преміювання та розмір премії.**

3.1. Розміри премії за результатами роботи встановлюються:

- директору, заступникам директора - керівництвом обласного центру зайнятості;
- всім іншим працівникам міського центру зайнятості – керівництвом міського центру зайнятості.

**3.2.** Границний розмір премії працівників не обмежується. У 2019 році ~~граничний~~ розмір премії не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

**3.3.** При визначенні розміру премії враховуються:

- виконання в повному обсязі функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією з урахуванням особистої ініціативи та творчого підходу;
- виконання рішень та розпоряджень обласної, міських та районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування;
- дотримання працівниками Рівненського міського центру зайнятості вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття", Закону України „Про зайнятість населення“ при наданні соціальних послуг клієнтам служби зайнятості;
- забезпечення контролю за дотриманням фінансової дисципліни при використанні коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття;
- чеснотність та дотримання термінів подання статистичної, фінансової, оперативної звітності, інформаційно-аналітичної та іншої інформації;
- професійність та фахова компетентність прийнятих управлінських рішень;
- критерії, виходячи із специфіки роботи кожного структурного підрозділу Рівненського міського центру зайнятості.

**3.4.** Премії працівникам нараховуються у відсотках до посадового окладу за підсумками роботи за місяць з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Судженням премії нараховуються за основним місцем роботи та за допоміжнім місцем роботи за сумісництвом у відсотках до посадового окладу за підсумкового за кожним місцем роботи за підсумками роботи за місяць з урахуванням фактично відпрацьованого часу. Також проводиться преміювання за розташування та професійних свят, з нагоди ювілейних дат.

**3.5.** Премія робітникам, зайнятим обслуговуванням Рівненського міського центру зайнятості, нараховується у відсотковому відношенні від ставок тарифів та тарифних ставок за фактично відпрацьований час.

**3.6.** При визначенні розміру премії для робітників враховуються:

- дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- обсяг виконання службових обов'язків;
- утримання транспортних засобів у технічно-справному стані та дотримання Правил дорожнього руху.

**3.7.** Преміювання до державних та професійних свят здійснюється у відсотках до посадового окладу в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі ~~загалом~~ ~~до~~ ~~10~~ відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.8. Преміювання з нагоди ювілейних дат здійснюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.9. Преміювання до державних та професійних свят 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, може здійснюватись у разі недостатності економії фонду оплати праці за рішенням директора у розмірі, встановленому ним.

3.10. Розмір премії працівникам Рівненського міського центру зайнятості зменшується або премія не встановлюється за:

- неповне або неякісне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- несвоєчасне або неякісне виконання завдань, передбачених планами роботи, наказами, а також доручень керівництва центру зайнятості;
- порушення виконавської дисципліни, несвоєчасне або неякісне подання інформацій, звітів, повідомлень тощо;
- невиконання або несвоєчасне виконання завдань оперативного характеру, що входять до компетенції конкретних виконавців структурних підрозділів Рівненського міського центру зайнятості;
- наявність обґрутованих скарг на дії конкретних працівників;
- несвоєчасний і неякісний розгляд звернень, заяв, запитів громадян, фізичних осіб – підприємців, юридичних осіб та громадських формувань;
- недоліки у роботі, які встановлені при перевірці роботи центру чи окремих його підрозділів.

3.11. Працівники, які притягались до дисциплінарної відповідальності, повністю позбавляються премії за місяць в якому вони притягувались до згаданої відповідальності.

3.12. За рішенням керівництва Рівненського міського центру зайнятості протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівники можуть бути відізначені премії повністю або частково. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

#### **4. Порядок встановлення розміру, нарахування та виплати премії**

4.1. Премії працівникам Рівненського міського центру зайнятості встановлюються за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.2. Підставою для встановлення премії директору та заступникам директора Рівненського міського центру зайнятості є наказ директора обласного центру зайнятості.

4.3. Розмір премії начальникам відділів визначає керівництво Рівненського міського центру зайнятості.

4.4. Підставою для встановлення розміру премії (зменшення або збільшення розмірів премії) працівникам Рівненського міського центру

зайнятості є обґрунтовані пропозиції (службові записки тощо) подані відповідними структурних підрозділів, заступниками директора міського центру зайнятості.

4.5. Розмір та виплата премії працівникам встановлюється наказом обласного центру зайнятості та наказом директора Рівненського міського центру зайнятості.

4.6. Збільшення або зменшення розміру премії встановлюється наказом директора центру зайнятості з обов'язковим обґрунтуванням причин прийнятого рішення.

4.7. Премія робітникам Рівненського міського центру зайнятості встановлюється у розмірах залежно від їх вкладу в кінцеві результати роботи за відповідно відпрацьований час за поданням керівників структурних підрозділів Рівненського міського центру зайнятості. Конкретний розмір премії робітників встановлюється розмірами не обмежується.

4.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться розрахунок премії, премія не виплачується, за винятком працівників, які звільнилися у зв'язку з выходом на пенсію, за станом здоров'я та з інших поважних причин, встановлених чинним законодавством.

4.9. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія не нараховується.

4.10. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

4.11. Працівники, які прийняті на роботу в місяць, за який виплачується премія, можуть бути премійовані пропорційно відпрацьованому часу за рішенням директора.

4.12. Рішення про преміювання до державних, професійних свят приймає директор Рівненського міського центру зайнятості за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наказу обласного центру зайнятості.

4.13. Виплата премії проводиться на підставі наказу директора Рівненського міського центру зайнятості не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця з повідомленням працівника про період, за який проводиться виплата, розшифрованою сумою нарахування, розмірів та підстав відрахувань, суми виплати.

4.14. Періодичність виплати премій та їх розміри можуть бути змінені Директором центром зайнятості.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку - головний бухгалтер

Галина ЖУКОВА

Підписано  
Голова профкому  
Рівненського МЦЗ



С. ЯЦЮК

Затверджую  
Директор  
Рівненського МЦЗ

В. ДАЦЕНКО



Перелік  
посад, робота на яких дає право  
на безкоштовне отримання спецодягу

№	Посада	Найменування спецодягу	Кількість	Термін видачі
1.	Фахівець відділу інформаційних систем	Халат	Один	12 місяців
2.	Фахівець відділу організаційної роботи та архівної справи (робота в архіві)	Халат	Один	12 місяців
3.	Продуктний інженер з господарської діяльності	Халат Костюм комуфляжний Куртка тепла	Один Один Один	12 місяців 12 місяців 36 місяців

Завідувач відділу  
бухгалтерського обліку –  
змінний бухгалтер

Галина ЖУКОВА



Підприємство  
Голова професійної  
підготовки та підвищення кваліфікації  
С. ЯЦЮК



І.І.

Документ № 1



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
щодо досягнення пітсонованих нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого траматизму – професійних  
підвищеннія існуючого рівня охорони праці, запобігання виникненню виробничих захворювань і аварій на 2019-2021 роки.

№ п\п	Назва заходу	Вартість заходу (шорічно)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Організовувати проходження профілактичного медичного обслідження працівників згідно чинного законодавства в межах кошторисних видатків	1,8 тис. грн.	Згідно встановлених термінів	О.Калюх С.Яцюк
2	Проводити інструктажі з з охорони праці зі всіма працівниками ЦЗ.	0,4 тис. грн.	Згідно встановлених термінів	О.Калюх
3	Реалізувати виконання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної та електробезпеки в усіх відділах МЦЗ.	23,8 тис. грн.	Згідно встановлених термінів	О.Калюх С.Ярмолюк О.Карник
4	Придання медичних препаратів з метою доукомплектування медаптечок.	0,6 тис. грн.	Щорічно	Г.Жукова С.Ярмолюк
5	Забезпечувати утримання службових та санітарно-побутових приміщень у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами та правилами. Забезпечувати працівників миючими засобами гігієнічно норм.	119,8 тис. грн.	Щорічно	Г.Жукова С.Ярмолюк
6	Забезпечувати працюючих спецодягом згідно „Переліку посад і професій”	2,2 тис. грн.	Згідно встановлених термінів	О.Калюх Г.Жукова
7	Проводити страхування майна та працівників-членів пожежної ланки згідно чинного законодавства	100,0 тис. грн.	Згідно встановлених термінів	О.Калюх Г.Жукова

Заступник директора

Наочальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

Олександр КАЛЮХ

Галина ЖУКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу Рівненського  
міського центру зайнятості  
від 21 грудня 2019 року № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Рівненського міського центру зайнятості**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Рівненського міського центру зайнятості (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП України), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Рівненського міського центру зайнятості (далі – міський центр зайнятості).

1.4. Директор Рівненського міського центру зайнятості (далі – директор) створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за функціонування працю та її високі показники.

1.5. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються директором міського центру зайнятості в межах наданих йому повноважень, а в межах, передбачених діючим законодавством і Правилами, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників міського центру зайнятості**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з директором Рівненського обласного центру зайнятості відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України.

2.2. У разі звернення осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, претендент подає у відділ по роботі з персоналом Рівненського обласного центру зайнятості наступні документи:

- заяву на ім'я директора обласного центру зайнятості;
- осьовий листок з обліку кадрів;
- копії документів про освіту (з додатками);
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- дві фотокартки розміром 4x6 см;
- трудову книжку, яка оформлена в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше);
- довідку державної фіiscalної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП);
- документи про наявність пільг.

**2.3.** Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, пред'являють паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Погранічних військ України, Цивільної оборони України, Управління вищих посадових осіб України та інших військових формувань, відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - членів СНД, пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'являти довідку про звільнення.

**2.4.** На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2298-VI, при прийнятті на роботу працівника, повідомляють про володіння його персональних даних (Рівненський обласний центр зайнятості), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозширення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

**2.5.** При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.6.** У разі прийняття на роботу особи, яка потребує спеціальних знань, вимагатися подання іншого документа про освіту або професійну підготовку.

**2.7.** Укладання трудового договору оформляється наказом директора обласного центру зайнятості.

З цим наказом працівник ознайомлюється під розпис. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, оплата праці, дата, з якої працівник починає виконання службових обов'язків (до роботи).

**2.8.** Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого  
підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками, не може  
бути вимовлено в укладанні договору.

**2.9.** До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація  
зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови  
праці, а керівникам і фахівцям також надати посадову інструкцію, з  
якою вони повинні ознайомитись під розпис;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового  
порядку, колективним договором та правилами професійної етики  
та поведінки працівників державної служби зайнятості;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії,  
гігієни праці і протипожежної безпеки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними  
засобами.

**2.10.** Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка  
зобов'язується протягом одного тижня з моменту прийняття на роботу.

**2.11.** Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення,  
занесені про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу, але не  
пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні  
відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки  
занесуться.

**2.12.** Припинення трудового договору може мати місце тільки на  
засадах, передбачених діючим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на  
невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.  
Розірвання трудового договору з поважних причин керівник повинен  
запросити договір у строк, про який просить працівник.

По закінченню вказаних строків працівник має право припинити роботу.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню досрочно на вимогу  
засад, в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають  
закінчення роботи за договором, порушення керівництвом центру зайнятості  
законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших  
засад, передбачених.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий  
договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані з  
засадами директора міського центру зайнятості тільки у відповідності з  
засадами законодавством.

Розірвання трудового договору за ініціативою директора міського центру  
засад не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом,  
засад, передбачених КЗпП України.

Розірвання трудового договору оформляється наказом директора  
засад центру зайнятості.

**2.13.** В день звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з ~~несеними~~ до неї записами про звільнення та проведені остаточні розрахунки.

День звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників міського центру зайнятості**

**3.1.** Працівники міського центру зайнятості зобов'язані:

- додержуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією, цими Правилами та іншими законодавчими нормативними актами;
- виконувати накази, розпорядження та доручення керівників міського та обласного центру зайнятості;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу;
- повідомляти (при можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або керівництво міського центру зайнятості про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного та електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- надавати листок непрацездатності керівництву міського центру зайнятості у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти відділ по роботі з персоналом обласного центру зайнятості протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану (місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни праці та пожежної безпеки;
- повідомляти відділ по роботі з персоналом обласного центру зайнятості про намір достроково перервати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочі дні до бажаної дати виходу на роботу;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свою професійну кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість в роботі;
- підзвітно ставитись до майна міського центру зайнятості, ефективно використовувати обчислювальну та оргтехніку, технічні засоби, інші ресурси, економно і раціонально використовувати папір та інші матеріальні цінності;

- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу міського центру зайнятості, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з колегами та клієнтами;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці;
- палити тільки в спеціально відведеніх для цього місцях з метою дотримання вимог протипожежної безпеки, збереження здоров'я працівників у встановлені технологічні перерви.

#### **4. Основні обов'язки директора міського центру зайнятості**

##### **4.1. Директор міського центру зайнятості зобов'язаний:**

- ознайомити працівників з цими Правилами, колективним договором, посадовими інструкціями;
- забезпечити працівників робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце матеріальними ресурсами, необхідними засобами та обладнанням;
- організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- проводити виплату заробітної плати у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- організувати роботу підпорядкованих працівників таким чином, щоб кожний працював згідно зі своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня;
- забезпечувати здорові і bezpečnі умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці, поліпшення організації і культури праці, шляхом втілення сучасних досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- проводити заходи з додержання працівниками трудової дисципліни, її зміцнення, усунення втрат робочого часу;
- створювати в трудовому колективі обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які неналежним чином виконують трудові обов'язки;
- застосовувати в необхідних випадках заходи дисциплінарного стягнення або передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу;
- неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням в навчальних закладах;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

### **5. Права працівників міського центру зайнятості**

#### **5.1. Працівник має право:**

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- подавити пропозиції щодо поліпшення ефективності організації праці;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

### **6. Права директора міського центру зайнятості**

#### **6.1. Директор МЦЗ має право:**

- вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- направляти подання директору обласного центру зайнятості щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- уживати заходів для морального та матеріального заохочення працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

### **7. Робочий час та його використання**

#### **7.1. Робочий час:**

7.1.1. Розпорядок роботи Рівненського міського центру зайнятості такий: початок роботи в Рівненському міському центрі зайнятості з 8-ї години, обідня перерва згідно затвердженого графіка, кінець роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 17 год. 15 хв., п'ятниця – 16 год.; субота і неділя – вихідні дні.

7.1.2. Розпорядок робочого дня розміщується на видному місці.

7.1.3. Напередодні свяtkovих dnіv trivalist' rroboti praciivnikiv, skorochuetsya na odnu godinu.

7.1.4. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу в "Журналі обліку робочого часу". Якщо працівник залишає робоче місце під час роботи, він зобов'язаний зробити про це відмітку в "Журналі місцевих відряджень".

7.1.6. Перебування працівника у нетверезому стані на роботі не допускається.

7.1.7. Табель обліку використання робочого часу складається:

- в Рівненському міському центрі зайнятості – кожним структурним підрозділом окремо.

### 7.2. Відпустки:

7.2.1. Черговість надання відпусток встановлюється керівництвом обласного центру зайнятості за поданням директора міського центру зайнятості і за погодженням із профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи структурних підрозділів.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 5 січня поточного року, і доводиться до відома всіх працівників міського центру зайнятості.

7.2.2. На прохання працівників щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.2.3. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника, відповідно до Закону України "Про відпустки". У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

7.2.4. За поданням директора міського центру зайнятості працівник може бути відкліканий зі щорічної відпустки або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається згідно із Законом України "Про відпустки".

7.2.5. Заява про надання будь-якого виду відпустки працівнику погоджується начальником відділу, начальником відділу бухгалтерського обліку – головним бухгалтером, заступником директора у відповідності до розподілу обов'язків, директором міського центру зайнятості.

7.2.6. Заява про надання будь-якого виду відпустки начальникам відділів міського центру зайнятості, заступникам директора погоджується начальником відділу бухгалтерського обліку – головним бухгалтером, директором міського центру зайнятості. Заява Директору міського центру зайнятості погоджується з директором обласного центру зайнятості, а при його відсутності – заступником директора обласного центру зайнятості.

7.2.7. Належно оформлені заяви про надання відпусток повинні надходити до відділу по роботі з персоналом обласного центру зайнятості не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки.

### 7.3. Відрядження:

7.3.1. Підставою для відрядження працівника є наказ директора міського центру зайнятості.

7.3.2. Наказ про відрядження готується та реєструється відділом організаційної роботи та архівної справи міського центру зайнятості.

7.3.3. Працівники, які відбувають у відрядження на термін більше 2 діб або за межі області, забезпечуються авансом для здійснення поточних витрат під час службового відрядження.

7.3.4. Працівники, які відбувають у відрядження зобов'язані ознайомитися з плановим кошторисом витрат, складеним відповідальним працівником відділу бухгалтерського обліку.

7.3.5. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін подає авансовий звіт за затверденою формою. Остаточний розрахунок здійснюється до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником авансового звіту.

7.3.6. Виїзд директора у відрядження за межі міста здійснюється тільки за погодженням з директором обласного центру зайнятості, а в разі його відсутності - заступником директора обласного центру зайнятості.

## **8. Заохочення за успіхи у праці**

8.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, успіхи у праці, багаторічну та сумлінну працю, за особливі трудові заслуги застосовуються такі заходи заохочень:

- нагородження Почесною грамотою;
- відзначення Подякою;
- занесення на Дошку пошани обласного центру зайнятості.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

8.2. За особливі трудові досягнення працівники можуть бути представлені у вищі органи до заохочення: нагородження Почесними грамотами та відомчими відзнаками Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Державного центру зайнятості, обласної ради та обласної державної адміністрації, присвоєння почесного звання "Заслужений працівник соціальної сфери України" та інше.

8.3. Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома в урочистій обстановці і вносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

8.4. Матеріальні заохочення застосовуються відповідно до Положення про преміювання працівників Рівненського міського центру зайнятості.

## **9. Відповіальність за порушення трудової дисципліни**

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходу дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За кожне порушення трудової дисципліни, відповідно до статті 147 Кодексу Законів про працю України, до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення як догана або звільнення з роботи.

9.3. Заходи стягнення застосовуються лише директором обласного центру зайнятості, а у разі його відсутності – заступником директора обласного центру зайнятості.

9.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни вимагаються письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При виборі виду стягнення керівництво повинне врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

9.7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.10. Директор обласного центру зайнятості за власною ініціативою, або за клопотанням директора міського центру зайнятості, трудового колективу міського центру зайнятості може видати наказ про дострокове зняття стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе сумлінним працівником.

9.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені у п.п.8.1. – 8.2. даних правил, не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщаються в приміщеннях Рівненського міського центру зайнятості на видному місці.

Директор

Володимир ДАЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ново-Рівненського міського  
центру зайнятості  
15.09.2019 № 102 - АТ

**Графік**  
**встановлення обряду переви**  
**працівникам Рівненського міського центру зайнятості**

12.00 – 13.00

Калюх О.Я.	Лудак М.А.
Ждана О.В.	Корчинська М.А.
Пелек В.М.	Шпак Т.В.
Кобасєва О.М.	Марченко О.С.
Мурка О.М.	Жукова Г.М.
Кривак О.В.	Ковалічук Н.В.
Щицький Р.М.	Кора О.І.
Карпюк О.О.	Бобрікова С.В.
Чумак В.С.	Задові О.М.
Генеральчук С.Ф.	Білик Н.П.
Мастанірчук Л.Г.	Прокопюк М.О.
Ярошчук А.В.	Іванюк О.В.
Кональчук О.В.	Гришак Н.М.
Вечеровська О.В.	Цякут Д.І.
Ялок С.В.	Савісіако Н.В.

12.30 – 13.30

Мініч О.В	Підвальній І.М.
Магій А.Д	Калинчук М.В.

13.00 – 14.00

Даценко В.В.	Лисинська А.І.
Рутір С.І.	Андрощук Б.С.
Полікович С.І.	Понінко О.І.
Бурма І.П.	Борзюк Ю.О.
Троїцький Ю.В.	Шинкіру О.М.
Кіноля О.П.	Хонтко Л.А.
Гребенюк Н.Р.	Келодажна О.М.
Волгоградська Л.О.	Мортужана С.В.
Гнатюк Н.М.	Костельцький О.В.
Лютюк Ю.О.	Воробей О.В.
Недвор О.С.	Цимбалюк І.
Кравчук З.В.	Руднік Я.Р.
Войтюк А.В.	Яремчук С.Л.
Лян Н.І.	Кональчук С.Н.
Трохимчук О.В.	Кругляк І.В.
Петрова А.С.	Федорчук Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Рівненського обласного  
центру зайнятості

28.05.2019 № 131



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Рівненський міський центр зайнятості  
(нова редакція)

1. Рівненський міський центр зайнятості (далі – базовий центр зайнятості) є державною установою у централізованій системі державних установ державної служби зайнятості (далі – Служба).

2. Базовий центр зайнятості підпорядковується Рівненському обласному центру зайнятості та є йому підзвітним.

3. Базовий центр зайнятості у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, прийнятыми відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства соціальної політики України, рішеннями правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі – Фонд), іншими нормативно-правовими актами, наказами і дорученнями Голови Центрального апарату Служби (далі – Голова Служби) та директора Рівненського обласного центру зайнятості, а також цим Положенням.

4. Базовий центр зайнятості є піンгіутковою державною установою, що фінансується за рахунок коштів Фонду. Доходи, отримані базовим центром зайнятості відповідно до частини першої статті 16 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, використовуються виключно на цілі, визначені частиною другою цієї статті.

5. Базовий центр зайнятості як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, куповий штамп і печатку із зображенням

Державного Герба України, своїм найменуванням та ідентифікаційним ~~кодом~~  
згідно з ЄДРПОУ, інші печатки та штампи (за потреби).

6. Базовий центр зайнятості виконує завдання і функції у сфері зайнятості населення, трудової міграції та соціального захисту від безробіття, а також функції виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, визначені законами України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, „Про зайнятість населення”, до внесення відповідних змін до цих законів (пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 05 березня 2014 року № 90 „Деякі питання державного управління у сфері зайнятості населення”).

7. Базовий центр зайнятості при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

8. Базовий центр зайнятості у межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

Накази базового центру зайнятості можуть бути скасовані директором Рівненського обласного центру зайнятості повністю чи в окремій частині у разі виявлення порушень вимог чинного законодавства.

9. Базовий центр зайнятості очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Служби за погодженням міського голови Рівного.

З директором базового центру зайнятості укладається контракт на строк до 3 років за результатами конкурсу.

На посаду директора базового центру зайнятості призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним у Випуску 80 „Соціальні послуги” Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 14.10.2005 № 324 (зі змінами).

Директор базового центру зайнятості може мати заступників, у тому числі першого (за необхідності). Заступників директора та заступників директора – начальників відділів призначає директор Рівненського обласного центру зайнятості за поданням директора базового центру зайнятості.

10. Структуру та штатний розпис базового центру зайнятості затверджує директор Рівненського обласного центру зайнятості в межах затвердженої директором Рівненського обласного центру зайнятості граничної чисельності.

Конторис видатків базового центру зайнятості затверджує директор Рівненського обласного центру зайнятості в межах конторису видатків Рівненського обласного центру зайнятості.

11. Директор базового центру зайнятості керує діяльністю цього центру персонально відповідальним за виконання покладених на нього завдань і цій, ефективну роботу центру, цільове використання коштів Фонду в у затвердженого конкорсу видатків, належне використання виділених урядження центру майна та матеріальних цінностей, виконання наказів імені Голови Служби та директора Рівненського обласного центру зайнятості.

12. Директор базового центру зайнятості без доручення діє від імені його, представляє його інтереси у взаємовідносинах з органами державної та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян тощо, укладає договори, видає довіреності на представництво інтересів центру.

директор



В.В. Даненко



ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ  
РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

**НАКАЗ**

02.09.2019

м. Рівне

№ 30/1-ОД

Про внесення змін до наказу  
Рівненського міського центру зайнятості  
від 25.06.2019 № 21-ОД «Про підготовку  
колективного договору між адміністрацією  
міського центру зайнятості та  
профспілковим комітетом»

У зв'язку із кадровими змінами у Рівненському міському центрі зайнятості,  
згідно наказу обласного центру зайнятості від 02.09.2019 №83-к «З особового  
складу»

**НАКАЗУЮ:**

1. Вести до складу робочої комісії, створеної з метою ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору від адміністрації, Бурму Ірину Павлівну начальника юридичного відділу.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

В. Даценко



Міністерство соціальної політики України

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЗАЙНЯТОСТІ

(ЦЕНТРАЛЬНИЙ АПАРАТ)

РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

### НАКАЗ

25.06.2019 р.

м. Рівне

№ 21-ОД

Про підготовку колективного договору між адміністрацією міського центру зайнятості та профспілковим комітетом

У зв'язку з необхідністю укладання нового колективного договору

НАКАЗУЮ:

1. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору створити робочу комісію в складі:

- від адміністрації:

Калюха О.Я. – заступника директора міського центру зайнятості,  
Жукової Г.М. – начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера,

Андрощука Б.С. – начальника відділу організаційної роботи та архівної справи;

- від профспілкового комітету:

Яцок С.В. – голови первинної профспілкової організації,  
Трощій Ю.В. – секретаря первинної профспілкової організації,  
Жилки О.В. – начальника юридичного відділу.

2. Робочій групі до 01.09.2019 р. підготувати проект колективного договору, який винести на розгляд зборів членів трудового колективу.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

В. Даценко

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**зборів трудового колективу Рівненського міського центру зайнятості**

21 грудня 2019 р.

м. Рівне

У первинний профспілковій організації на обліку - 67 членів.

З них беруть участь у зборах - 66 осіб.

Не змогли взяти участь у зборах з поважних причин (хворі, відпустки, відрядження) - 1 особа, що є правомочними згідно з п. 4.18 Розділу 4 та скликані у відповідності до п. 5.5 Розділу 5 Статуту профспілки працівників соціальної сфери у редакції затвердженої від 19.04.2016 року.

**Голова зборів:**

Яцюк Світлана Володимирівна - голова Первинної профспілкової організації, голова профкому, начальник відділу рекрутингу Рівненського міського центру зайнятості.

**Зборами обрано :**

- секретаря – Трощій Юлію Віталіївну – члена профспілки, провідного фахівця з профорієнтації відділу активної підтримки безробітних;
- лічильну комісію у складі 3 осіб:

1. Бєлік Іванни Юріївни – члена профспілки, провідного юристконсульта юридичного відділу;
2. Воробей Олени Валеріївни – члена профспілки, провідного фахівця з питань зайнятості відділу взаємодії з роботодавцями;
3. Кори Оксани Ігорівни – члена профспілки, провідного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку.

**Порядок денний:**

1. Про обрання форми голосування.
2. Про схвалення проекту колективного договору між адміністрацією міського центру зайнятості та профспілковим комітетом на 2019-2021 роки.
3. Про обрання уповноваженої особи на здійснення реєстраційних дій.

**Затверджено такий регламент роботи зборів:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- виступ голови</li> <li>- для довідок та зауважень</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 7 хв.</li> <li>- до 3 хв.</li> </ul> |
|---|--|

**1. Обрання форми голосування.**

**СЛУХАЛИ:**

Бурму Ірину Павлівну – члена профспілки, начальника юридичного відділу Рівненського міського центру зайнятості, яка запропонувала відкриту форму голосування.

Інших пропозицій не надійшло.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Обрати відкриту форму голосування.

Результати голосування:

«за» - 61, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**2. Схвалення проекту колективного договору між адміністрацією міського центру зайнятості та профспілковим комітетом на 2019-2021 роки.**

**СЛУХАЛИ:**

Яцюк Світлану Володимирівну - голову Первинної профспілкової організації, голову профкому, начальника відділу рекрутингу Рівненського міського центру зайнятості, яка запропонувала на розгляд проект колективного договору між адміністрацією міського центру зайнятості та профспілковим комітетом на 2019-2021 роки.

Проект був розданий начальникам відділів на обговорення з фахівцями відділів. Всі зауваження та пропозиції були розглянуті та включені в проект колективного договору. Так як інших пропозицій та зауважень немає, внесена пропозиція схвалити проект колективного договору на 2019-2021 роки.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Схвалити проект колективного договору на 2019-2021 роки.

Результати голосування:

«за» - 61, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**3. Обрання уповноваженої особи на здійснення реєстраційних дій.**

**СЛУХАЛИ:**

Калюха Олександра Ярославовича – члена профспілки, заступника директора, який запропонував обрати уповноваженою особою на здійснення реєстраційних дій голову Первинної профспілкової організації, голову профспілкового комітету Яцюк Світлану Володимирівну.

Інших пропозицій не надійшло.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Обрати уповноваженою особою на здійснення реєстраційних дій Яцюк Світлану Володимирівну.

Результати голосування:

«за» - 61, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Голова зборів  
Секретар зборів

Світлана ЯЦЮК  
Юлія ТРОЩІЙ



В цьому Колективному договорі  
пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
«38» аркушів

Директор

В.ДАЦЕНКО



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

17.11.2020 №09-5725  
на №07-11/1757 10.11.2020

Рівненський міський  
центр зайнятості

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 17.11.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського міського центру зайнятості на 2019 – 2021 роки, реєстраційний № 5075/117.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського міського центру зайнятості поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник