

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги у місті Києві
на 2020 -2023 роки

м. Київ-2020

Схвалений на загальних зборах трудового колективу Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві
протокол № 6 від 09.01.2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві та трудовим колективом Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві
на 2020-2023 роки

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів і сприяє врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і узгодження прав та обов'язків працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві (далі – Центр) в особі директора Харіна Михайла Анатолійовича та представника інтересів трудового колективу Центру в особі начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги Колісника В.А.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Центру на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для

здоров'я, в сплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.6. Зміна складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації Центру договір може переглядатися за згодою сторін.

1.7. Колективний договір набирає чинність з дня підписання представниками сторін і діє протягом встановленого строку. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Ні одна із сторін, що уклали його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання. Всі зміни та доповнення до колективного договору приймаються сторонами, оформляються протоколом і додаються до діючого колективного договору.

1.8. Будь-яка сторона в праві за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору повідомити його учасників про необхідність переговорів з укладанням нового колективного договору.

1.9. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Колективний договір поширюється на всіх працівників Центру.

1.11. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.12. Адміністрація створює належні умови праці представника інтересів працівників Центру для виконання своїх повноважень.

1.13. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені усі працюючі, а також щойно прийняті працівники.

1.14. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Центру (протокол № 6 від 09 січня 2020р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня підписання.

1.15 Адміністрація і представник інтересів працівників Центру протягом 5 робочих днів після схвалення колективного договору підписують його в одному примірнику і подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації доводять його зміст до всіх працюючих не пізніше, як через 15 днів.

Колективний договір визначає взаємовідносини Адміністрації і Трудового колективу в галузі виробничого, економічного та соціального розвитку і містить наступні розділи:

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.
3. Робота з кадрами.
4. Соціально – трудові гарантії. Соціальні пільги та компенсації.
5. Оплата праці.
6. Соціальний захист та соціальне страхування.
7. Охорона праці.
8. Контроль за виконанням колективного договору.

9. Заключні положення.

2.Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, забезпечити робочі місця, виділити необхідне для роботи обладнання і технічні засоби та пристрої.

2.1.3. Прийом на роботу нових працівників здійснювати відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

2.1.4. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з 8 годинним робочим днем, з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Запровадити підсумковий облік робочого часу для чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги. Установити обліковий період – один рік. Для забезпечення безперервності надання безоплатної вторинної правової допомоги головні спеціалісти працюють в цілодобовому режимі. Тривалість робочої зміни чергових працівників відділу становить 24 години. Перерва для відпочинку та харчування входить до загального робочого часу чергових працівників відділу.

Установити, що для одного головного спеціаліста відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги запроваджується восьмигодинний робочий день з двома вихідними днями в суботу та неділю, а також підсумковий облік робочого часу у разі заміни інших головних спеціалістів, для яких запроваджено такий облік, на період їх тимчасової відсутності.

2.1.5. Для окремих працівників Центру за взаємною згодою може встановлюватись інший режим роботи (неповний робочий день, гнучкий або індивідуальний графік), оплата за який проводиться пропорційно відпрацьованого часу. При укладенні трудового договору може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу.

2.1.6. Встановити наступний режим роботи працівників (крім чергових працівників):

- початок роботи о 9 годині 00 хвилин,
- закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин, в п'ятницю о 16 годині 45 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин.

2.1.7. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Центру зобов'язані за наказом директора Центру з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується наданням іншого дня відпочинку відповідно до ст. 107 КЗпП України.

2.1.8. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.1.9. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

З урахуванням п.2 ст.8 цього Закону встановити працівникам Центру, як працівникам з ненормованим робочим днем – додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1)., крім чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги з підсумковий облік робочого часу.

2.1.10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації.

2.1.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року (за графіком відпусток).

2.1.12. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток у поточному році визначається графіком, який затверджується директором Центру і доводиться до відома всіх працівників (під розпис). При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток на календарний рік затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

2.1.14 Письмово попереджати працівника про дату відпустки за два тижні у відповідності до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

2.1.15. У відповідності до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки» встановити такі додаткові відпустки:

- соціальні відпустки;
- додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням;
- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей до 14 років;
- інші додаткові відпустки передбачені законодавством;
- відпустки без збереження заробітної плати;

2.1.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

При наданні основної щорічної відпустки або частини щорічної основної відпустки працівнику виплачується матеріальна допомога на оздоровлення згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах існуючого фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом директора Центру у разі виробничої необхідності та в інших

випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

2.1.17. Працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

2.2. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний:

2.2.1. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Домагатися від адміністрації припинень управлінських рішень, які погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовуючи передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

2.2.3. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнених працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити виконання своїх службових обов'язків, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, техніки, переданих колективу для виконання своїх обов'язків.

2.3.2. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

3. Робота з кадрами

3.1. З метою створення умов для навчання, підвищення кваліфікації працівників та забезпечення зайнятості, адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Організовувати тематичні навчання працівників Центру на курсах підвищення кваліфікації при вищих навчальних закладах, а також силами працівників Центру.

3.1.2. Дотримуватись вимог Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про запобігання корупції».

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

4. Соціально – трудові гарантії.

(Гарантії. Соціальні пільги та компенсації.)

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Працівникам Центру виплачується допомога для вирішення соціально побутових питань згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних

відділень» у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах існуючого фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

4.1.2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу, здійснення персонального повідомлення працівників та в письмовій формі районної служби зайнятості не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.3. Забезпечення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штатів окремим категоріям працівників:

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 7) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 8) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

4.1.4. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію, та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю.

4.1.5. Звільненим працівникам на підставі п.1 ст.40 КЗпП України забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги, в розмірі передбаченому чинним законодавством.

4.1.6. Виконувати заходи програми соціально-економічного розвитку Центру, спрямованих на забезпечення ефективного використання існуючих робочих місць, скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

4.1.7. Не допускати масових звільнень працівників (більш 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація та інші) спільно з представником інтересів працівників Центру розробити заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.2. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним поданням адміністрацією до органів Пенсійного фонду звітів щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та своєчасною їх сплатою, а також інформуванням адміністрацією працівників про суму сплаченого єдиного соціального внеску.

4.2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.

5. Оплата праці та заходи заохочення

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівників Центру проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», «Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень-Координаційного центру з надання безоплатної допомоги» від 31 серпня 2016 року № 178, наказу Мінпраці № 77 від 02.10.1996 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та штатного розпису.

5.1.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

5.1.3. Посадові оклади встановлюються на підставі штатного розпису затвердженого керівником Координаційного центру з надання безоплатної правової допомоги.

5.1.4. Оплата праці працівників проводиться пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок, передбачених чинним законодавством.

5.1.5. Преміювання працівників Центру здійснюється

в межах фонду преміювання утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом та відповідно до «Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги - регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги», затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 31 серпня 2016 № 178 (додаток 2).

5.1.6. Витрати на оплату праці проводяться відповідно до затвердженого кошторису.

5.1.7. Проводити доплату за роботу у нічні години у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку, у святкові дні – оплата у подвійному розмірі.

Проводити оплату робіт понад встановленої норми тривалості робочого часу згідно зі ст. 62 КЗпП України.

Надавати компенсацію за роботу у вихідний день у вигляді надання іншого дня відпочинку відповідно до чинного законодавства.

5.1.9. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку (відповідно до частини 3 ст.15 Закону України «Про оплату праці») 2 рази на місяць:

- заробітну плату за 1 половину місяця – не менше 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час не пізніше 15 числа поточного місяця;
- заробітну плату за другу половину місяця – не пізніше останнього дня поточного місяця (30,31 числа), у лютому – не пізніше 28 або 29 числа.

5.1.10. Адміністрація несе відповідальність, встановлену законодавством, за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати. При порушенні строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у відповідності до Закону України від 19.10.2000 р. № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

5.1.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів утримань, та сумою заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.12. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, положень про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.1.13. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.14. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки, не пізніше ніж за 3 дні до її початку при наявності відкритих асигнувань.

5.1.15. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.16. При використанні в установленому порядку працівниками щорічної основної відпустки за погодженням директора їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Розмір матеріальної допомоги визначається директором у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

Працівникам Центру за погодженням директора може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці.

5.1.17. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- 1) винесення подяки;
- 2) нагородження почесною грамотою;
- 3) видача грошової винагороди.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

5.1.18. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Центру, які порушують вимоги закону або підзаконного акту, що встановлюють трудові обов'язки працівника.

5.1.19. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) попередження;
- 2) догана;
- 3) звільнення.

5.1.20. Стягнення застосовується адміністрацією 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.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників Центру.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5.2. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний:

5.2.1 Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

5.2.2. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

6. Соціальний захист та соціальне страхування.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

6.1.2. Надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

6.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних чи інших органів і організацій для вирішення життєво-побутових проблем. Час і тривалість такої тимчасової відсутності попередньо узгоджується з Адміністрацією.

6.3. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

6.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Працівникам гарантується оплата часу простою не з вини працівника у розмірі, встановленому законодавством.

6.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим та колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

6.6. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

6.7. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

6.8. Адміністрація у межах наявного фінансування може виділяти кошти на придбання проїзних документів для виконання обов'язків працівниками установи. Перелік посад працівників, які можуть користуватися службовими проїзними документами, затверджує керівник установи.

7. Охорона праці

7.1. Адміністрація і Представник інтересів працівників Центру підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства для забезпечення здорових і безпечних умов праці для всіх працюючих.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. При укладенні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації.

7.2.2. Проводити інструктажі з питань охорони праці з працівниками при прийомі на роботу і в процесі роботи.

7.2.3. Забезпечити своєчасне розслідування випадків травматизму та аварій, приймати необхідні заходи по усуненню їх причин та наслідків.

7.2.4. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

7.2.5. Забезпечити суворе дотримання працівниками Центру вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

7.2.6. Адміністрація повинна проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, захворювань, приймати міри з попередженням нещасних випадків та захворювань на виробництві.

7.2.7. На Адміністрацію покладається систематичне проведення інструктажів і навчання працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

7.2.8. Адміністрація повинна своєчасно розробляти і переглядати документацію з питань охорони праці.

7.2.9. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на Адміністрацію.

7.2.10. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

7.3. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити додержання усіма працюючими вимог нормативних актів з питань охорони праці;

7.3.2. Брати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку та розробці заходів щодо їх загобінання;

7.3.3. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці;

7.3.4. Надавати консультації працівникам з питань охорони праці.

7.3.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

7.4. Працівники Центру зобов'язані:

7.4.1. 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 організації.

7.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.3. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.4.4. Використовувати надані йому у користування техніку та інше майно тільки у службових цілях.

7.4.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.4.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

7.5. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, підлягає відшкодуванню у встановленому законодавством порядку.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами Трудового колективу, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Центру.

8.2. Сторони, що підписали колективний договір, зобов'язуються:

8.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень колективного договору та двічі на рік аналізувати стан його виконання.

8.2.2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

8.2.3. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

8.2.4. Один раз на рік звітувати перед трудовим колективом про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.2.5. У разі невиконання положень колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Додаток 1

**Перелік посад
працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ п/п/	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Начальник відділу	7
5	Заступник начальника відділу	7
6	Головний спеціаліст	7

Примітки:

1. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, а також для чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Від імені адміністрації Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві

Директор Центру

М.А.Харін
М.А.Харін



Від імені представника інтересів працівників Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві

Начальник відділу

В.А. Колісник
В.А. Колісник

**Перелік
надбавок, доплат, які встановлюються працівникам
Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги у місті Києві згідно постанови Кабінету Міністрів України від
20.06.2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників
Координаційного центру з надання правової допомоги та його
територіальних відділень»**

Директор Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги має право встановлювати наступні надбавки працівникам:

- За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або зменшуються;
- За почесне звання «заслужений» - у розмірі 10 відсотків посадового окладу;
- За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Доплати працівникам:

у розмірі 50 відсотків посадового окладу:

- За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- За суміщення професій (посад);
- За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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 доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

За науковий ступінь доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу, кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь виплачується працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у

працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Від імені адміністрації Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві

Директор Центру

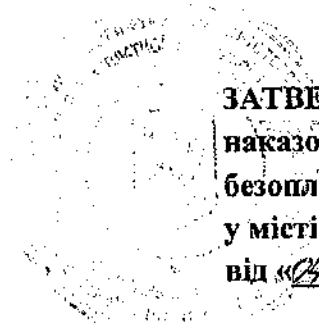

М.А. Харін



Від імені представника інтересів працівників Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві

Начальник відділу


В.А. Колісник



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги
у місті Києві
від «04» січня 2017 року № 04

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку в Регіональному центрі з надання
безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства України та інших актів законодавства.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві (далі - Центр), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

1.3. Трудова дисципліна в Центрі ґрунтується на засадах чесного та сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, забезпечується шляхом створення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці, методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу передбачені законодавством України.

1.4. Правила є обов'язковими та поширюються на всіх штатних працівників Центру.

1.5. Правила затверджуються та змінюються наказом Директора Центру.

1.6. Правила доводяться до відома працівників Центру під розпис та вивішуються в приміщеннях на видному місці.

II. Порядок прийняття, переведення і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється шляхом укладання трудового договору.

2.2. Прийняття, переведення та звільнення працівників з посад здійснюється наказом директора Центру. Керівники та заступники керівників самостійних структурних підрозділів призначаються та звільняються директором Центру за погодженням з Координаційним центром.

Днем початку виконання працівником своїх посадових обов'язків є день,

дата якого зазначена в наказі директора Центру. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.3. При прийнятті на роботу до Центру кандидат (особа) подає:

- заяву про прийняття на роботу на ім'я директора Центру;
- трудову книжку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію, професійну підготовку), науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток/приписний;
- документи про пільги;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- 3 фотокартки (розміром 3x4);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення та для осіб, які мають дітей);
- у разі необхідності - додаткові документи, передбачені законодавством.

Копії документів заносяться до особової справи, яка оформлюється на кожного працівника, прийнятого на роботу.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його політичні переконання і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття особи на роботу (призначення на посаду) оформлюється наказом директора Центру, у якому зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник.

З наказом директора Центру про прийняття працівник ознайомлюється під розпис.

2.4. При прийнятті на відповідну посаду, з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати, працівникові може встановлюватись випробування, умови якого визначаються в наказі про прийняття його на роботу.

Термін випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках передбачених законодавством – шести місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

2.5. При прийнятті працівника на роботу, він повинен бути ознайомлений особисто під розпис зі своїми правами та посадовими обов'язками, умовами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та вимогами з питань дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та іншими актами, що стосуються діяльності Центру. Працівнику визначається робоче місце, створюються умови, необхідні для нормальної роботи, працівник забезпечується необхідними для роботи засобами та відповідає за збереження дорученого йому майна.

2.6. На всіх штатних працівників Центру ведуться трудові книжки в

порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 № 58 (у редакції наказу Мінпраці і Мін'юсту України від 08.06.01 №259/34/5).

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться працівником відповідальним за ведення кадрової роботи після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.7. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

2.8. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах та у порядку, передбачених законодавством України.

Працівники Центру мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Центру письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України, директор Центру своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Центру не додержується законодавства про працю, не виконує умов колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціатииви директора Центру, у тому числі при скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, здійснюється з обов'язковим дотриманням вимог, передбачених статтями 40 – 43-1 КЗпП України.

У всіх інших випадках розірвання трудового договору укладеного між працівником та Центром здійснюється на підставах, у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

2.9. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю повернути надані йому матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній директором Центру.

2.10. У день звільнення працівник відповідальний за ведення кадрової роботи зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку заносяться в точній відповідності з наказом про звільнення та формулюванням норм чинного законодавства України.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення з невідомих причин, адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення щодо необхідності отримання ним трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з

доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.11. Строки розрахунку та відповідальність за затримку розрахунку при звільненні працівника регулюються статтями 116 та 117 КЗпП України.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками працівника Центру є:

- додержання Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно - правових актів Міністерства юстиції України, наказів Координаційного центру з надання правової допомоги, інших нормативно-правових актів;
- дотримання цих Правил;
- забезпечення ефективної роботи, чесне і сумлінне виконання обов'язків та завдань відповідно до своєї компетенції, додержання дисципліни праці;
- виконання дорученої роботи особисто без права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України;
- вчасне і точне виконання розпорядження свого безпосереднього за підпорядкуванням керівника;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальній роботі, і негайне повідомлення про такі причини та умови свого безпосереднього за підпорядкуванням керівника;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Центру;
- збереження адвокатської таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- дотримання встановленого порядку збереження документів;
- у разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження тощо) передання своєму керівникові або іншій особі, за дорученням керівника, всіх справ та документів;
- бережливе ставлення до майна Центру і вжиття заходів до запобігання шкоді майну;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в адміністративних приміщеннях;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, справному та належному санітарному стані;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями;
- своєчасне подання відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо);

- надання копії документів про підвищення кваліфікації, проходження навчальних семінарів, тренінгів та ін. особі, яка відповідальна за ведення кадрової роботи в Центрі;

- гідне поводження, дотримання правил ввічливості та поважне ставлення до колег по роботі та оточуючих.

3.2. Працівник Центру має право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників та інших осіб Центру;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень, ініціювати розгляд та висловлювати пропозиції щодо поліпшення організаційно-технічних умов праці (у межах своїх повноважень);

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- захищати свої права та інтереси в установленому законодавством України порядку;

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;

- претендувати на підвищення кваліфікації, в тому числі за рахунок коштів Центру;

- брати участь у заходах, що організуються Центром для відпочинку та оздоровлення працівників, вносити пропозиції щодо проведення таких заходів.

3.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну майну Центру внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (стаття 130 КЗпП України).

3.4. Обсяг обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю посадою (кваліфікацією), визначається положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також цими Правилами, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації Центру

4.1. Адміністрація в особі директора Центру та його заступника або осіб, що виконують їх обов'язки зобов'язана:

- належним чином організувати працю співробітників, забезпечити їх обладнаними робочими місцями та здоровими і безпечними умовами праці;

- вживати заходи щодо удосконалення матеріально-технічного забезпечення трудового процесу, впровадження нової техніки та обладнання;

- забезпечувати розробку за участю трудового колективу заходів щодо підвищення ефективності діяльності та розвитку Центру;

- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та

фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені законодавством України терміни;

- забезпечувати дотримання працівниками трудової і виконавської дисципліни, постійно проводити організаційну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формування стабільних трудових відносин у колективі;

- застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

- не допускати необґрунтованих змін у організації виробництва і праці, що тягнуть за собою звільнення працівників, скороченням штату, перехід на неповний робочий час;

- забезпечувати гарантії додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, надання інших пільг і компенсацій таким працівникам;

- створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти;

- постійно контролювати знання і забезпечувати дотримання працівниками усіх вимог та норм інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Центру;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

- уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників Центру.

V. Розпорядок та внутрішній режим роботи

5.1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої посадові (виробничі) обов'язки.

5.2. Згідно із статтею 50 КЗпП України тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. За взаємною згодою з працівником може встановлюватись для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий або індивідуальний графік роботи, оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.4. Для працівників Центру (крім чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (стаття 52 КЗпП України) з двома вихідними днями - субота та неділя і-такий режим роботи:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ✓ початок робочого дня | 9:00 год.; |
| ✓ обідня перерва (45 хвилине) | 13:00 год. - 13:45 год.; |
| ✓ закінчення робочого дня | 18:00 год.; в п'ятницю о 16:45 год. |

Працівники використовують час обідньої перерви на власний розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи (крім чергових працівників

відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги).

5.5. Відповідно до статті 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім тих працівників, яким згідно із статтею 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу та чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги), скорочується на одну годину. У випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.6. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється за письмовим наказом директора Центру у виняткових випадках та у порядку, визначених законодавством України.

Компенсація за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у встановленому законодавством України порядку.

Положення цього пункту не поширюється на чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги.

5.7. Працівники Центру можуть залучатися до надурочної роботи тільки у виняткових випадках, відповідно до статті 62 КЗпП.

Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.8. Для чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги встановлюється змінний режим роботи та запроваджується підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом, зокрема встановлюється такий розпорядок роботи:

I зміна

II зміна

III зміна

IV зміна

5.9. Тривалість робочої зміни чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги 24 години.

Тривалість зміни відраховується з 09.00 години до 09.00 години наступної доби. Час передачі зміни о 09.00 щодоби.

Установити, що для одного головного спеціаліста відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги запроваджується восьмигодинний робочий день з двома вихідними днями в суботу та неділю, а також підсумковий облік робочого часу у разі заміни інших головних спеціалістів, для яких запроваджено такий облік, на період їх тимчасової відсутності (V зміна).

5.10. Тривалість перерви в роботі між змінами становить подвійну тривалість робочого часу в попередній зміні. Призначення чергового працівника відділу на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.11. Перерва для відпочинку та харчування входить до загального робочого часу чергових працівників відділу. На час перерви функції чергового працівника відділу виконує спеціаліст відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги (V зміна).

На час використання працівниками відділу відпусток, додаткових днів відпочинку та у зв'язку з тривалою хворобою, їх функції може виконувати

начальник відділу (заступник начальника відділу) або, за можливості, прийнятий на роботу у відділ тимчасовий працівник.

5.12. Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається працівником відповідальним за кадрову роботу і затверджуються директором Центру, з урахуванням службових потреб, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).

5.13. Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників Центру тривалістю 24 календарних дні (без урахування святкових днів).

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

5.14. За особливий характер роботи працівникам (крім чергових працівників відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги), згідно з умовами колективного договору, встановлюється щорічна додаткова відпустка наступної тривалості:

- директору та його заступнику, головному бухгалтеру, начальникам відділів, заступникам начальників відділів, головним спеціалістам - 7 календарних днів.

5.15. За рішенням директора Центру працівники можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки в порядку встановленому законодавством України. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час.

5.16. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у встановленому законодавством України порядку.

5.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та директором Центру, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

5.18. Інші види відпусток надаються працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

5.19. Директор Центру та його заступник або особи, що виконують їх обов'язки, дозволяють працівнику відлучатися на погоджений із керівником структурного підрозділу час з роботи без утримання коштів із заробітної плати у випадках необхідності:

- звернутися до лікаря;
- звернутися до житлово-комунальних служб (аварія, ремонт, інші непередбачені обставини);
- звернутися до адміністративних органів міста, району у разі, коли робочий час працівника співпадає з часом їх прийому;
- взяти участь у засіданні (роботі) профспілкового комітету, інших зборів профспілкових органів тощо;
- невідкладного відвідування дошкільного закладу, пов'язаного з доглядом за малолітніми дітьми, та відвідуванням навчального закладу у зв'язку з навчанням їх дітей, коли робочий час працівника співпадає з часом, визначеним

для прийому чи відвідування;

- участі у навчальних семінарах, тренінгах та інших заходах з метою підвищення кваліфікації.

5.20. Облік часу роботи працівників Центру ведеться на підставі даних таблицю обліку робочого часу.

VI. Оплата праці та заходи заохочення

6.1. Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», «Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги - регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги» затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 16 липня 2015 року № 186, Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві.

6.2. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні, за бажанням працівника та згодою сторін, може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

За роботу в нічний час працівникам виплачується доплата у розмірі 25 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.3. Виплата заробітної плати проводиться у встановленому порядку двічі на місяць: аванс – 15 числа кожного місяця, остаточна виплата – не пізніше 30-31 числа кожного місяця (у лютому – не пізніше 28 або 29 числа). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.4. Про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор Центру згідно зі статтею 103 КЗпП України повинен повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.5. Розміри посадових окладів, доплат, надбавок встановлюються згідно з законодавством України. У разі запровадження режиму економії бюджетних коштів у Центрі директор інформує працівників про зміни щодо скасування (зменшення розміру) надбавок, доплат та премій.

6.6. З метою підвищення ефективності та якості роботи Центру застосовуються системи преміювання у порядку визначеному відповідним наказом Координаційного центру з надання правової допомоги «Про затвердження Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги — регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги» та

Положенням про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві.

6.7. При наданні в установленому порядку працівникам щорічної основної відпустки їм проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі не менше ніж посадовий оклад працівника. За рішенням директора Центру матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності та у межах економії фонду оплати праці.

Працівникам за рішенням директора Центру може також проводитися виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань. За рішенням директора Центру матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може бути виплачена у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності та у межах економії фонду оплати праці.

6.8. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, застосування інноваційних підходів, постійне підвищення професійної майстерності та інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесними грамотами Міністерства юстиції України, Координаційного центру з надання правової допомоги;
- представлення в установленому законодавством порядку до державних нагород України.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, а також допущення інших негативних вчинків (запізнення на роботу, порушення строків виконання доручень, завдань, недотримання норм санітарії та гігієни праці, ін.), тягне за собою застосування до працівників Центру заходів дисциплінарного впливу передбачених законодавством України.

7.2. Директором Центру до працівників за порушення трудової дисципліни можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, до працівника може бути застосовано:

- за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника протягом роботи в Центрі раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або

токсичного сп'яніння;

- одноразове грубе порушення трудових обов'язків заступниками директора та головним бухгалтером Центру.

7.3. Дисциплінарне стягнення, відповідно до статті 148 КЗпП України, застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу перебування працівника у відпустці або періоду його тимчасової непрацездатності.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна працівником шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і якість попередньої роботи працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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, стягнення може бути зняте наказом директора Центру до закінчення одного року.

7.7. Відповідно до частини 3 статті 151 КЗпП України, протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7.8. Працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності за рішенням директора Центру. Заступник директора Регіонального центру, директори підпорядкованих місцевих центрів та їх заступники притягуються до дисциплінарної відповідальності директором Координаційного центру.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Директор
Григорій М. Карін

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом Регіонального центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги
у місті Києві**

від «19» вересня 2016 року № 109-к

ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві (далі - Центр) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», «Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги» затвердженого наказом Координаційного центру з надання безоплатної допомоги від 31 серпня 2016 року № 178.

1.2. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок фонду преміювання та економії фонду заробітної плати у межах коштів, затверджених кошторисом Центру на оплату праці.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» фонд преміювання утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженому кошторисом на поточний рік з урахуванням економії.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1 Для визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

- ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі та виконанні завдань, визначених Положенням про Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві та планами діяльності Центру;

- своєчасне та якісне виконання доручень керівництва;

- кількість, якість та складність підготовлених документів (при розгляді звернень, виконанні доручень керівництва Центру, участь у розробці нормативно – правових актів, листування з організаціями, складанні звітності тощо);

- виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування в відпустці та інше);

- ефективність використання коштів згідно з помісячним планом асигнувань за бюджетними програмами;

- кількість повернутих керівництвом документів на доопрацювання;

- порушення терміну, встановленого керівництвом Координаційного центру з надання правової допомоги та керівництвом Центру.

3.2 Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в 3.1 Положення, планів роботи Центру та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- кожному працівникові – директором Центру або особою, яка його заміщує, за поданням керівників структурних підрозділів Центру;

- розмір премії нараховується з урахуванням фактично відпрацьованого часу у відсотках до фактично нарахованої місячної заробітної плати (посадовий оклад та надбавка. Доплата за роботу у нічний час та святкові дні не враховується) за рахунок фонду преміювання та економії фонду заробітної плати у межах коштів, затверджених кошторисом Центру на оплату праці.

3.3. Директор Центру може прийняти одноосібне рішення щодо розміру премії працівників.

3.4. Премія не виплачується:

- за період перебування працівника у відпустках;

- за період тимчасової непрацездатності;

- за період навчання з метою підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли за працівником згідно із законодавством зберігається середня заробітна плата;

- працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення.

3.5. Працівникам, які звільняються в поточному місяці, виплачується премія пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць за умови, що наказ про преміювання працівників за результатами роботи за поточний місяць підписано не пізніше дати звільнення працівника.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу у поточному місяці, у разі, якщо вони пропрацювали неповний місяць, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць.

3.7. Премія працівникам Центру не нараховується або нараховується у меншому розмірі за неналежне виконання будь-якого з показників, передбачених пунктом 3.1 цього Положення (порушення виконавської і трудової дисципліни, несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків тощо).

3.8. Працівникам Центру, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначені наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

4. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ДО ДЕРЖАВНИХ І ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ, ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ

4.1. За окремим наказом, при наявності та у межах економії фонду оплати праці, працівникам можуть виплачуватися премії, які мають разовий характер.

До них належать: премія за підсумками роботи за рік, премія за виконання особливо важливого завдання, премія з нагоди державних та професійних свят, премія з нагоди ювілейних дат та премія за складання річної фінансової звітності.

Премія за підсумками роботи за рік виплачується працівникам відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи центру.

Премія за виконання особливо важливого завдання може виплачуватися працівникам за вчасне і якісне виконання окремих, визначених наказом директора Координаційного/регіонального центру, завдань як таких, що мають найвищий ступінь пріоритетності та передбачають високий рівень відповідальності виконавця.

Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися до наступних свят: Різдва Христового, Пасхи (Великоддя), Дня незалежності України, Дня бухгалтера, Дня юриста за рішенням директора центру.

Премія з нагоди ювілейних дат може виплачуватися до наступних ювілейних дат: 50, 60, 70, 80 років і т. д.

Пропозиції стосовно преміювання, що мають разовий характер подаються:

- для директора регіонального центру - директору Координаційного центру;
- для заступників директорів, працівників центру - директору відповідного Центру.

Премія виплачується згідно з наказом директора Центру не пізніше

терміну виплати заробітної плати за звітний місяць.

4.2. Витрати на зазначене преміювання проводяться за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

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

4.4. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється у кожному конкретному випадку за окремим наказом директора Центру.

4.5. Преміювання директора Центру здійснюється за погодженням з директором Координаційного центру з надання правової допомоги.

4.6. З наказами про преміювання після їх підписання директором регіонального центру та реєстрації працівниками, відповідальним за кадрову роботу, ознайомлюються під особистий підпис усі працівники відповідних центрів.

5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

5.1. Директору та працівникам Центру можуть встановлюватись наступні надбавки та доплати:

5.1.1. Надбавки:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у встановленому розмірі від посадового окладу в наступному розмірі:

Директор	Заступник директора	Головний бухгалтер	Начальник відділу	Заступник начальника відділу	Головний спеціаліст	Головний спеціаліст черговий
100%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

- за почесні звання «Заслужений працівник соціальної сфери України» та «Заслужений юрист України» — у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Така надбавка встановлюється у разі наявності підтверджуючих документів, які засвідчують відповідність знань іноземної мови державним стандартам, встановлених Міністерством освіти і науки України, та фактичного використання в роботі іноземної мови, якщо ця функція працівника закріплена в посадовій інструкції, зокрема: спілкування без перекладача з іноземними громадянами, які звертаються з питань, що належать до компетенції центру.

5.1.2. Доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- за суміщення професій (посад) — у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт — у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Зазначені види дсплат не встановлюються директору Центру, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

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

- за науковий ступінь доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу, кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

Доплата працівникам виплачується за наукові ступені в галузі юридичних наук, державного управління, соціологічних наук та наук з соціальних комунікацій. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем;

- за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.2. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються, або їх розмір збільшується:

- для директора Центру — за погодженням з директором Координаційного центру з надання правової допомоги;

- для заступників директорів та працівників Центру - за рішеннями директора Центру.

5.3. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати скасовуються, або їх розмір зменшується:

- для директора Центру — за рішенням директора Координаційного центру з надання правової допомоги;

- для заступників директорів та працівників Центру - за рішеннями директора Центру.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

6.1. При використанні в установленому порядку працівниками Центру щорічної основної відпустки за погодженням директора Центру їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Працівник одночасно із заявою про відпустку подає заяву про виплату йому зазначеної допомоги.

6.2. Працівникам Центру за погодженням директора центру може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Виплата зазначеної матеріальної допомоги виплачується при наявності коштів та у

межах економії фонду оплати праці.

6.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань директору центру здійснюється за погодженням директором Координаційного центру.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

директор М. Карін



ПРОТОКОЛ № 6

**Загальних зборів трудового колективу Регіонального центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві**

м. Київ

«09» січня 2020 р.

Присутні:

Всі працівники 17 осіб

Засідання Загальних зборів трудового колективу Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві (далі Центр) є правомочним.

Порядок денний:

1. Обрання голови і секретаря загальних зборів трудового колективу
2. Ознайомлення працівників з умовами колективного договору на 2020-2023 рік та затвердження його.
3. Обрання представника інтересів трудового колективу та надання йому право підпису колективного договору.

Проголосували : одногосно

По першому питанню порядку денного виступила :

Базяк О.М., яка запропонувала обрати головою зборів Личика М.М., секретарем Мешкову Д.О.

Відбулося обговорення даного питання.

Проголосували:

«ОДНОГОЛОСНО»

По другому питанню порядку денного:

Лещенко В.М., яка запропонувала ознайомити працівників Центру з умовами колективного договору на 2020-2023 рік .

Відбулося обговорення даного питання, зауважень та пропозицій від працівників не надійшло.

По третьому питанню порядку денного виступила :

Добровольська О.В., яка запропонувала обрати представником трудового колективу та надати йому право підпису колективного договору на 2020-2023 рік начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги Колісника В.А.

Проголосували:

«ОДНОГОЛОСНО»

На загальних зборах трудового колективу одногосно було затверджено:

1. Колективний договір Центру на 2020-2023 рік.
2. Обрання представника інтересів трудового колективу

Голова загальний зборів

Секретар загальних зборів


Личик М.М.


Мешкова Д.О.

Прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою

