

Міністерство юстиції України

Хустський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2025 роки

між Уповноваженою власником Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги та представником трудового колективу Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Схвалено зборами трудового колективу
Хустського місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги
«03» листопада 2020р.

Зміст

1. Загальні положення	3-4
2. Соціальне партнерство	4-6
3. Зобов'язання Сторін у сфері виробничих та трудових відносин	6-8
4. Оплата праці	8
5. Охорона праці	9-10
6. Заключні положення	10
7. Додатки	11-22

Для забезпечення конституційних прав працівників і законних інтересів Уповноваженої власником особи та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, керуючись Законом України «Про колективні договори й угоди», визнаючи цей Колективний договір правовим актом, яким здійснюється правове регулювання трудових і соціально-економічних відносин у Хустському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги, сторони домовилися про нижчевикладене.

РОЗДІЛ І. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Уповноваженою власником особою і працівниками підприємства.

1.2. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством та Положенням Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

1.3. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки і набуває чинності з моменту його підписання.

Після закінчення строку чинності Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- уповноважена власником Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги особа- директор, який має відповідні повноваження (далі- Уповноважена власником особа);

-представник трудового колективу Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, з іншої сторони (далі- Представницький орган).

1.5. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються трудові та соціально-економічні відносини у Хустському місцевому центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

1.6. Сторони домагатимуться включення основних положень Колективного договору до комплексних і цільових програм розвитку Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, вноситимуть пропозиції щодо їх фінансового забезпечення.

1.7. Положення Колективного договору діють безпосередньо й поширюються на всіх найманих працівників Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі- Центр).

Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.8.Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому

порядку відповідно до змін у чинному законодавстві, які є предметом Колективного договору, а з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди в порядку, визначеному п.п.1.9,1.10 цього документа.

1.9. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 15-ти денний термін із дня їх отримання іншою Стороною, про що повідомляються письмово. У разі відхилення однією зі Сторін запропонованих змін та доповнень Сторони розпочинають колективні переговори в установленому порядку. Погоджений Сторонами проект змін і доповнень до Колективного договору виноситься на розгляд Зборів трудового колективу Центру.

1.10.Зміни й доповнення до Колективного договору набувають чинності після схвалення Зборами трудового колективу Центру та підписання Сторонами.

1.11.Жодна зі сторін Колективного договору не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їхнє виконання.

1.12.Колективні переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

1.13.Колективний договір (зміни й доповнення до нього) підписуються уповноваженими представниками Сторін у 10-ти денний термін після схвалення відповідного проекту зборами колективу Центру.

1.14.Після підписання Колективний договір подається Уповноваженою власником особою для реєстрації в порядку, визначеному Постановою Кабінету міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». Колективний договір доводиться Уповноваженою власником особою до відома всіх працівників Центру.

РОЗДІЛ II. Соціальне партнерство

2.1.Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; законності, паритетності представництва; рівноправності; пріоритетності примирних процедур; пошуку компромісних рішень; прагнення уникнути конфронтації; взаємоповаги; відповідальності за виконання домовленостей і прийнятих зобов'язань іншої сторони; конструктивності й аргументованості під час розв'язання всіх питань, які стосуються Колективного договору.

2.2. Сторони визнають себе соціальними партнерами і вважають, що укладення Колективного договору є об'єктивною потребою, вагомим чинником у розв'язанні спірних у сфері трудових і соціально-економічних відносин та захисту конституційних прав працівників.

2.3. Сторони домовилися використовувати у взаємовідносинах такі форми соціального партнерства, як колективні переговори, консультації, співробітництво, розв'язання конфліктних ситуацій із використанням процедур посередництва та примирення в межах чинного законодавства.

2.4. Сторони домовляються взаємно інформувати про наступне прийняття рішень з питань, які є предметом Колективного договору, та попередньо узгоджувати такі рішення шляхом офіційних переговорів і консультацій.

2.5. Сторони домовилися вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів та їх вирішення відповідно до чинного законодавства. Уповноважена власником особа зобов'язується забезпечити належні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

2.6. Представницький орган здійснює повноваження, передбачені цим Колективним договором, у тому числі щодо:

2.6.1. Укладення Колективного договору та контролю за його виконанням, звіту про його виконання за Зборах трудового колективу, звернення з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору;

2.6.2. Вирішення спільно з Уповноваженою власником особою питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

2.6.3. Вирішення разом з Уповноваженою власником особою питань оплати праці, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

2.6.4. Вирішення разом з Уповноваженою власником особою питання робочого часу й часу відпочинку, погодження графіків надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу;

2.6.5. Вирішення разом з Уповноваженою власником особою питання соціального розвитку Центру, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.6.6. Участі в розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку надання працівникам соціальних пільг;

2.6.7. Участі в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру;

2.6.8. Участі в розслідування нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, участі в роботі комісії з охорони праці, здійснення контролю за компенсацією за шкоду, заподіяну працівникові (каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків);

2.6.9. Здійснення громадського контролю за виконанням Уповноваженою власником особою законодавства про працю і про охорону праці та створенням в Центрі безпечних та нешкідливих умов праці, за правильним застосуванням установлених умов оплати праці, за усуненням виявлених недоліків;

2.6.10. Здійснення контролю за підготовкою та поданням Уповноваженою власником особою документів, необхідних для призначення пенсій

працівникам і членам їх сімей;

2.6.11. Здійснення контролю за додержанням соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування, направлення працівників до оздоровчих закладів, перевірки організації медичного обслуговування працівників.

2.6.12. Учасності у комісії із соціального страхування.

Розділ III. Зобов'язання сторін у сфері виробничих та трудових відносин

3.1. Уповноважена власником особа зобов'язується:

Забезпечити контроль за дотриманням найманими працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

Прийняття на роботу найманих працівників

3.1.1. Здійснювати прийняття на роботу працівників на підставі кодексу законів про працю України та відповідно до їх спеціальності та кваліфікації згідно штатного розпису та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.2. До початку роботи роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливості їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору; ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, санітарії; гігієни праці та протипожежної безпеки.

Звільнення з роботи та забезпечення зайнятості

3.1.3. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи директора Центру без достатніх підстав.

3.1.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників :

- персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці;
- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.1.5. Працівникам, які вивільняються при розірвання трудового договору у випадках змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або здоров'я, які

перешкоджають продовженню даної роботи (п.6.ст.36 КЗпП України та п.1.2 і 6 ст.40 КЗпП України), виплачувати вихідну допомогу в розмірі, передбаченому ст.44 КЗпП України (не менше середньомісячного заробітку).

3.1.6. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо директор Центру не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку, як передбачено ст.44 КЗпП України.

3.1.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва в період тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці, крім випадків, передбачених законодавством.

Організація праці

3.1.8. Дотримуватися встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру тижневої та щоденної норми тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства (додаток 1).

3.1.9. Для створення кращих умов відпочинку Уповноважена власником особа може переносити день відпочинку на інший день із метою поєднання його зі святковим або неробочим днем відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. Не допускати відволікання працівників Центру від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.11. Розробляти штатний розпис Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, забезпечувати його затвердження Координаційним центром з надання правової допомоги в порядку, встановленому законодавством України.

3.1.12. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.1.13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи працівників Центру.

У сфері забезпечення права працівників на відпочинок

3.1.14. Затверджувати графік щорічних відпусток не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників. У зв'язку із виробничою потребою, а також в інших виняткових випадках Уповноважена власником особа за згодою працівника або на його прохання може вносити зміни до графіка відпусток.

3.1.15. У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в кількості не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.1.16.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток устанавлюється відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів.

3.1.17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за заявою самого працівника та за згодою керівника структурного підрозділу відповідно до чинного законодавства України.

3.1.18. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його

згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.19. За бажанням працівників частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Працівникам Центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за декілька попередніх років, він має право використати її.

3.1.20. За рахунок коштів Центру надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- смерті близьких родичів- 3 дні.

3.1.21. Працівники мають право на додаткову відпустку в день народження із збереженням заробітної плати- 1 календарний день.

Розділ IV. Оплата праці.

4.1. Уповноважена власником особа зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у Центрі додержання порядку виплати заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. Установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 року №552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 31.08.2016 року №178 «Про затвердження Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги».

4.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.4. Виплачувати працівникам центру в грошовому вираженні за місцем роботи в робочі дні двічі на місяць:

- аванс -13-15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок - 27-30 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

4.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати, у тому числі й через банк, обов'язково повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, яка належить до виплати відповідно до ст.110 КЗпП України.

4.1.6. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Матеріальне забезпечення працівників у зв'язку з утратою заробітної плати (доходів) внаслідок тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, часткову компенсацію витрат, пов'язаних із народженням дитини, смертю застрахованої особи або членів її сім'ї здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. Встановити розміри надбавок, доплат, матеріальної допомоги та преміювання для працівників Центру відповідно до 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», наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 31.08.2016 року №178 «Про затвердження Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги».

4.1.8. Надати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення одночасно із наданням щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Розділ V. Охорона праці

5.1. Уповноважена власником особа зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити вчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, покращення охорони праці.

5.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.1.3. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.4. Гарантувати пожежну безпеку у Центрі відповідно до Кодексу цивільного захисту України.

5.1.5. Забезпечити контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо заборони тютюнопаління у приміщенні Центру.

5.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.1.7. Вживати заходи, у тому числі й дисциплінарні, щодо виконання працівниками таких обов'язків з охорони праці:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, комп'ютерної техніки, інструкцій з охорони праці;
- про нещасний випадок невідкладно повідомляти безпосередньо керівника Центру.

5.1.8. Забезпечити право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Уповноважена власником особа не виконуватиме законодавства про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань.

У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

5.1.9. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань із питань охорони праці згідно з Колективним договором.

Розділ VI. Заключні положення.

6.1.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Рішення приймається на спільному засіданні директора Центру і Представника трудового колективу. Зміни та доповнення підписуються представниками сторін і в установленому порядку подаються на реєстрацію.

6.1.2. Контроль за виконанням умов договору здійснюється сторонами, які його уклали. Директор і представник трудового колективу зобов'язуються розглядати питання виконання договору на спільних засіданнях в міру необхідності. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань положень договору сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6.1.3. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії даного.

6.1.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №1, №2.

Уповноважена власником особа



А.А.Богдан

Представник трудового колективу

Л.А.Марційчук

Додаток №1 до Колективного договору
Хустського місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги на
2020-2025 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Марційчук Л.А.

05.11.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хустського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової
допомоги

А.А.Богдан

05.11.2020



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Правила та Центр) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю, з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками Центру та адміністрацією Центру, оптимізації діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил поширюється на всіх працівників Центру, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Центру та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Центру.

4. Під адміністрацією у даних Правилах розуміється директор Хустського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Центрі.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Центром, зобов'язана подати до адміністрації такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює, документи про освіту, військовий квиток чи посвідчення про приписку до призовних дільниць та інші документи;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Центру вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

Рішення про прийняття на роботу приймається адміністрацією Центру за результатами співбесіди.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником в усній формі укладається трудовий договір.

Після укладення трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу адміністрації Центру про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення з наказом.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису.

Працівник, який прийнятий на роботу ознайомлюється з посадовою інструкцією та підписує її.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Центру було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5. розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Центром, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин.

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією Центру, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Центру зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації Центру.

2.4. У день звільнення адміністрація Центру зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими співробітниками та адміністрацією Центру.

3.1.2. Висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення умов праці та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків.

3.1.3. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватись правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Центру, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.4. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Центру, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію Центру.

3.1.7. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

3.1.8. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих речей та предметів.

3.1.10. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

Суворо забороняється паління на робочих місцях.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Центру.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Центру зобов'язана:

4.1.1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти особистій творчості.

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації Центру здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. Робочий час і його використання

5.1. У Центрі встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. У Центрі встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для таких структурних підрозділів Центру:

Відділ правової інформації та консультацій, відділ «Рахівське бюро правової допомоги», відділ «Тячівське бюро правової допомоги», відділ «Дубівське бюро правової допомоги», відділ «Міжгірське бюро правової допомоги», «Виноградівське бюро правової допомоги»:

Початок роботи	9.00
Перерва на обід	45 хв. на одного працівника, 12.00-12.45 та 13.00 - 13.45
Закінчення роботи з понеділка по четвер	18.00
Закінчення роботи в п'ятницю	16.45

Для всіх інших структурних підрозділів Центру:

Початок роботи	9.00
Перерва на обід	13.00-13.45
Закінчення роботи з понеділка по четвер	18.00
Закінчення роботи в п'ятницю	16.45

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається адміністрацією за погодженням з працівником із дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.6. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Центру і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження почесною грамотою.

Розподіл та виплата премії здійснюється адміністрацією центру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 552.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Центру застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Центру застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2 розділу VI цих Правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Центру.

7.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Центру.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в Центрі і доступні для ознайомлення для усіх працівників.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

05.11.2020

Марційчук Л.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хустського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової
допомоги

А.А.Богдан

05.11.2020

Положення

про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

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 (далі – Положення) визначає умови та порядок встановлення працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональні та місцеві центри або Центри) конкретних розмірів надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання їм матеріальної допомоги.

I. Порядок встановлення надбавок і доплат

1.1. Директорам та працівникам регіональних та місцевих центрів можуть встановлюватись такі надбавки та доплати:

1.1.1. надбавки:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у встановленому розмірі від посадового окладу з врахуванням належності регіональних та місцевих центрів до груп оплати праці:

- для директора та працівників Центру в розмірі, що не перевищує:

Група за оплатою праці	Найменування регіону до якого відноситься центр з надання БВПД	Розмір надбавки	
		Для директора місцевого центру	Для працівників місцевого центру
Група II	Закарпатська область	90%	85%

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або зменшуються;

- 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 із питань, що належить до компетенції Центру.

1.1.2. 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 доплат не встановлюються директорам місцевих центрів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів місцевих центрів, їх заступникам;

- 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 врахування 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 роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 10 години вечора до 06 години ранку;

прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

1.2. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються або їх розмір збільшується наказами відповідних місцевих центрів.

1.3. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати скасовуються або їх розмір зменшується за рішенням директорів місцевих центрів.

II. Порядок преміювання

2.1. Преміювання є виплатою додаткової винагороди конкретному працівникові за добросовісну працю протягом встановленої норми тривалості робочого часу, за якісне виконання покладених на нього завдань і посадових обов'язків, за проявлену ініціативність і застосування інноваційних підходів у роботі, за

досягнуті трудові успіхи, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни та здійснюється відповідно до особистого внеску кожного у загальні результати за підсумками роботи за місяць.

2.2. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів, а також економії фонду оплати праці. Видатки на преміювання працівників здійснюються за рахунок передбачених у кошторисі видатків на плату праці.

2.3. Розмір премії визначається у відсотках до нарахованої заробітної плати за фактично відпрацьований час, яка складається з посадового окладу. Встановлених надбавок і доплат, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи місцевого центру. Розмір премії не може бути меншим, ніж 10 відсотків посадового окладу працівника.

2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або у повному розмірі за неналежне виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків та порушення трудової і виконавської дисципліни.

2.5. У разі невиконання у встановлені терміни завдань/доручень із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується для директорів місцевих центрів - директором Координаційного центру на підставі відповідної службової записки заступника директора відповідно до розподілу обов'язків, для заступників директорів та працівників місцевих центрів - директором відповідного місцевого центру.

2.6. Працівники центрів, відповідальні за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань і доручень та за кадрову роботу, до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, письмово доводять до відома директорів відповідних центрів інформацію щодо несвоєчасного і неякісного виконання планових показників та інших контрольних завдань/доручень, а також невиконання працівниками правил трудового розпорядку.

Порушення, які відбулися після 20 числа поточного місяця, враховуються при визначенні розміру премії у наступному місяці.

2.7. 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 середньомісячна заробітна плата;
- за період застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

2.8 Працівникам, які звільняються в поточному місяці, премія виплачується 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.

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

2.10. Розмір премії працівників центрів визначається у наказах відповідних місцевих центрів про преміювання з урахуванням якості виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків та інформації, поданої працівниками центрів, відповідальними за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань і доручень та за кадрову роботу:

для директорів місцевих центрів - за погодженням з директором Координаційного центру згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою ;

для заступників директорів та працівників місцевих центрів - за рішеннями директорів відповідних місцевих центрів.

2.11. За окремим наказом, за наявності та у межах економії фонду оплати праці, працівникам можуть виплачуватися премії, які мають разовий характер, а саме: 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 внеску в загальні результати роботи відповідного місцевого центру.

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

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

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

Премія за складання річної фінансової звітності може виплачуватися працівникам за якісно складену й своєчасно подану фінансову та бюджетну звітність.

2.12. Пропозиції стосовно преміювання, що мають разовий характер, подаються до нагоди, відповідно до якої здійснюється преміювання:

- для директорів місцевих центрів - директору Координаційного центру за встановленою формою ;
- для заступників директорів та працівників місцевих центрів-директору відповідного місцевого центру.

2.13. Пропозиції щодо розміру преміювання (у тому числі зменшення або збільшення) директорів місцевих центрів подаються на ім'я директора Координаційного центру не пізніше 20 числа поточного місяця та мають

обов'язково містити інформаційну довідку про роботу, проведену відповідними центрами за місяць. Директори регіональних центрів проводять аналіз подань щодо преміювання директорів місцевих центрів їм підпорядкованих.

2.14. Премія виплачується згідно з наказом відповідного центру не пізніше терміну виплати заробітної плати за звітний місяць.

2.15.3 наказами про преміювання після їх підписання директорами відповідних центрів та реєстрації працівниками, відповідальними за кадрову роботу, ознайомлюються під особистий підпис усі працівники відповідних центрів.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

3.1. При використанні в установленому порядку працівниками місцевих центрів щорічної основної відпустки за погодженням директорів відповідних центрів їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги визначається директорами відповідних центрів у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року. Працівник одночасно із заявою про відпустку подає заяву про виплату йому зазначеної допомоги.

3.2. Працівникам місцевих центрів за погодженням директорів відповідних центрів може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Виплата зазначеної матеріальної допомоги здійснюється при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці.

3.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань директорам місцевих центрів та їх заступникам здійснюється за погодженням, внесеним директору Координаційного центру, або особи, що виконує його обов'язки, за встановленою формою, працівникам центрів - директорами відповідних місцевих центрів, за встановленою формою.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Установити, що у разі, коли розмір посадового окладу працівників центрів нижчий, ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад установлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

4.2. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням центрів, визначаються на рівні умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

4.3. Встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівнику центру, який виконує обов'язки директора відповідного центру, відбувається в порядку, передбаченому даним порядком для його посади.

4.4. Робота у святковий/вихідний день оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу за фактично відпрацьований час.

4.5. Умови оплати праці працівників, робочі місця яких знаходяться в гірських населених пунктах, визначаються відповідно до законодавства.