

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Східного міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги
протокол від « 1 » 09.12. 2024 р. №

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
СХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ З НАДАННЯ
БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ
НА 2025-2030 РОКИ**

м. Харків
2024

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Сторони Колективного договору	3
3.	Дія Договору	4
4.	Зобов'язання Адміністрації та трудового колективу	5
5.	Трудові відносини, зайнятість, нормування та організація праці, режим роботи та відпочинку	6
6.	Фінансово-економічна діяльність, оплата праці, стимулювання працівників	10
7.	Умови та охорона праці	12
8.	Соціальні пільги	14
9.	Гарантії діяльності Представників трудового колективу	15
10.	Рівність і недискримінація	16
11.	Заклучні положення	16
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників в Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги	18
Додаток 2	Перелік посад працівників з особливим характером праці за роботу на комп'ютері, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю 4 (чотири) календарних дні до основної відпустки	30
Додаток 3	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю 7 (сім) календарних днів до основної	31
Додаток 4	Перелік додаткових соціальних пільг з визначенням розміру та умов виплат	32
Додаток 5	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці у Східному міжрегіональному центрі з надання безоплатної правничої допомоги	33
Додаток 6	Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору	34
Додаток 7	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 року № 178 (зі змінами та доповненнями) (копія)	36
--	----

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань в Україні з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Міжрегіональний центр) та включає зобов'язання цих сторін із підвищення ефективності діяльності Міжрегіонального центру та життєвого рівня працівників, а також додаткові у порівнянні з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

1.2. Правовою основою Колективного договору є Конституція України, Кодекс Законів про працю України, закони України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", а також Положенням про Східний міжрегіональний центр з надання безоплатної правничої допомоги.

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Сторони Колективного договору,

уповноважений Східним міжрегіональним центром з надання безоплатної правничої допомоги в особі директора Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги, який діє на підставі Положенням про Східний міжрегіональний центр з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Адміністрація), з однієї сторони,

та сторона працівників, суб'єктами якої є вільно обрані працівниками для ведення колективних переговорів, представники трудового колективу, які діють на підставі чинного законодавства (далі – Представники трудового колективу), з другої сторони.

2.2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками Міжрегіонального центру та Представниками трудового колективу.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення та зміни Колективного договору;
- вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

2.4. Трудовий колектив Міжрегіонального центру визнає Представників трудового колективу своїм єдиним і повноважним представником у переговорах щодо питань регулювання трудових відносин, оплати праці,

режиму робочого часу, соціально-побутових, житлових та інших умов, які згідно з чинним законодавством належать до їх компетенції.

3. ДІЯ ДОГОВОРУ

3.1. Колективний договір укладається терміном на 5 років із дня затвердження його зборами трудового колективу. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

3.2. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 2 місяця до закінчення строку чинності цього Договору.

3.3. Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не є підставою для припинення дії Колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самотійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

3.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Міжрегіонального центру, що працюють за трудовим договором (контрактом). Положення Колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в Міжрегіональному центрі на підставі цивільно-правових угод.

3.5. Накази, розпорядження, інші нормативні та/або розпорядчі акти Міжрегіонального центру не повинні суперечити положенням Колективного договору. У випадку наявності невідповідностей, до таких наказів, розпоряджень, інших нормативних та/або розпорядчих актів Міжрегіонального центру мають бути внесені відповідні зміни, з метою їх приведення у відповідність до Колективного договору.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства і спрямовані на поліпшення становища працівника та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

3.6. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

3.7. З умовами чинного Колективного договору всі працівники Міжрегіонального центру мають бути ознайомлені протягом місяця з дня його затвердження. При прийомі на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого приймається працівник, зобов'язаний ознайомити його з чинним Колективним договором.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. У межах цього Колективного договору Адміністрація Міжрегіонального центру бере на себе такі зобов'язання:

4.1.1. Запроваджувати інноваційні форми організації праці, з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Міжрегіонального центру, здійснювати матеріальне і моральне заохочення, встановлювати надбавки до посадового окладу згідно з законодавством;

4.1.2. Забезпечувати та сприяти створенню необхідних умов для ефективної діяльності Міжрегіонального центру, прикладати зусилля для виділення оптимальних обсягів бюджетних асигнувань та раціонального їх використання;

4.1.3. Створювати працівникам Міжрегіонального центру належні безпечні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко сприяти розвитку та збереженню матеріально-технічної бази Міжрегіонального центру;

4.1.4. Забезпечувати організацію і контроль за своєчасним проведенням необхідних профілактичних заходів в Міжрегіональному центрі при вірусних інфекціях;

4.1.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення їх матеріально-побутових та організаційно-економічних умов праці;

4.1.6. Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;

4.1.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників Міжрегіонального центру на громадських засадах;

4.1.8. Брати участь у заходах, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення Представників трудового колективу;

4.1.9. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Міжрегіонального центру, перспективи його розвитку, стан виконання Колективного договору;

4.1.10. Погоджувати з трудовим колективом правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Міжрегіонального центру.

4.2. У межах цього Колективного договору члени трудового колективу Міжрегіонального центру зобов'язуються:

4.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і посадовими інструкціями;

4.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Міжрегіонального центру;

- 4.2.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження посадових осіб Міжрегіонального центру в межах їх повноважень;
- 4.2.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи і трудової дисципліни, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес, а також продуктивно використовувати робочий час;
- 4.2.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- 4.2.6. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також сприяти чистоті й порядку в приміщеннях та на території Міжрегіонального центру;
- 4.2.7. Дбайливо ставитися до майна Міжрегіонального центру, використовувати його за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- 4.2.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Міжрегіонального центру про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу;
- 4.2.9. Уникати дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- 4.2.10. Утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу за умови виконання директором Міжрегіонального центру вимог чинного законодавства, Колективного договору з усіх питань, що які стосуються регулювання соціально-трудових відносин.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Обов'язки Адміністрації:

5.1.1. Трудові відносини із працівниками Міжрегіонального центру встановлювати згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства на підставі трудового договору (контракту).

Підставою виникнення трудових правовідносин є трудовий договір (контракт). Жоден укладений трудовий договір (контракт) не може суперечити цьому колективному договору та нормам трудового законодавства України. У випадку виникнення таких протиріч відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Контрактна форма трудового договору може застосовуватись лише у випадках передбачених законом;

5.1.2. Вправі вимагати від працівника виконання тільки тієї роботи, яка обумовлена у трудовому договорі (контракті);

5.1.3. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити працівників з ними під підпис і вимагати їх виконання;

5.1.4. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці.

У випадках, коли прогнозується ліквідація, реорганізація, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення штатної чисельності працівників, припинити укладання нових трудових договорів з працівниками подібних професій, спеціальностей та кваліфікації.

Завчасно, не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій, інформувати Представників трудового колективу про всі зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію й перепрофілювання структурних підрозділів, а про скорочення штатної чисельності працівників не пізніше ніж за 2 місяця до їх звільнення.

5.1.5. Створювати працівникам Міжрегіонального центру належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

5.1.6. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства 40 годин на тиждень, якщо інше не встановлено за угодою між працівником та роботодавцем відповідно до ст. 56 Кодексу законів про працю України.

З урахуванням умов та особливостей територіального розташування кожного окремого структурного підрозділу Міжрегіонального центру, визначити варіанти графіків робочого часу працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги Додаток 1. На підставі рішення директора Міжрегіонального центру з узгодженням із Представником трудового колективу для кожного окремого структурного підрозділу Міжрегіонального центру встановити окремий варіант графіку робочого часу.

Прийом громадян структурними підрозділами Міжрегіонального центру, які відповідно до покладених на них завдань забезпечують надання безоплатної правничої допомоги, здійснюється без перерви на відпочинок та харчування.. Керівники структурних підрозділів, основним завданням яких є забезпечення безперервного та безперебійного надання безоплатної правничої допомоги, самостійно встановлюють підпорядкованим працівникам за їх згодою, час перерви для відпочинку і харчування, з урахуванням ст.66 КЗпП України.

За рішенням директора (або особи, що виконує його обов'язки) Міжрегіонального центру може встановлюватися інший графік прийому громадян структурними підрозділами центру, які розміщені в містах з кількістю населення менше 50 тисяч осіб, при цьому тривалість прийому громадян не може становити менше 4 годин протягом дня.

Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП УКРАЇНИ) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51КЗпП України, скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні. *{У період дії воєнного стану не застосовуються норми*

статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватись згідно з чинним законодавством дистанційна (надомна) робота, гнучкий режим робочого часу, а у разі зупинення роботи – простій.

5.1.7. Надавати всім працівникам основну щорічну відпустку, яка складає 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік відповідно до трудового законодавства згідно з графіком відпусток, який затверджується директором (або особою, що виконує його обов'язки) за погодженням з Представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток на кожний наступний календарний рік затверджується не пізніше останнього робочого дня попереднього року. Графік відпусток складається для кожного структурного підрозділу окремо, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» та статті 79 КЗпП України.

5.1.8. Встановити додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам за роботу на комп'ютері, тривалістю 4 (чотири) календарних дні (Додаток 2).

5.1.9. Встановити додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 (сім) календарних днів (Додаток 3).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. У разі, якщо працівнику, який обіймає посаду встановлено неповний робочий день тривалістю менше 6 годин право на вищезазначену відпустку працівник втрачає. Натомість йому надається відпустка за особливим характером праці, за роботу на комп'ютері тривалістю 4 (чотири) календарних дні до основної відпустки.

5.1.10. Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки", надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Один з батьків має право на додаткову соціальну відпустку за умови, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку.

5.1.11.Порядок надання відпусток без збереження заробітної плати під час дії воєнного стану визначається:

- Законом України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15 березня 2022 року № 2136-IX (далі Закон №2136);
- Законом України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (далі Закон №504);
- Кодексом законів про працю України

5.1.12.Увільнювати від роботи працівника, за його бажанням, із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Міжрегіонального центру, у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові. Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. Працівнику необхідно подати заяву не пізніше як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові із проханням відпустити з роботи для медобстеження чи здачі крові. Директор (або особа, що виконує його обов’язки) повинен видати наказ про таке увільнення, при цьому за працівником зберігають середній заробіток.

5.1.13.Після виконання невідкладних наперед непередбачених робіт, які проводяться у вихідні, святкові та неробочі дні, працівникам надавати інший час відпочинку впродовж наступних 10 календарних днів за згодою сторін на підставі заяви від працівника та наказу директора (або особи, що виконує його обов’язки) Міжрегіонального центру.

5.1.14.Відшкодовувати витрати та надавати інші компенсації у зв'язку з 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, встановлюваних законодавством.

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

Згідно із частиною третьою ст. 121 КЗпП України за відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Усі дні вибуття/прибуття з відрядження, є для відрядженого працівника робочими днями, в які працівник перебуває у трудових відносинах з роботодавцем і безпосередньо виконує свої трудові обов’язки. За дні вибуття у відрядження та прибуття з відрядження у вихідний день, інший оплачуваний день відпочинку надається працівникам протягом наступних 15 робочих днів, на підставі заяви від працівника та наказу директора (або особи, що виконує його обов’язки) Міжрегіонального центру.

5.2. Обов'язки Представників трудового колективу:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів на вимогу працівника до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5.2.2. Надавати консультації працюючим відносно гарантій на працю, встановлених Конституцією України, Кодексом законів про працю України та іншими нормами трудового законодавства України.

5.2.3. Роз'яснювати працюючим положення Закону України "Про зайнятість населення", про права і обов'язки Державної служби зайнятості та державних гарантій соціального захисту вивільнюваних працівників.

5.3. Додаткові домовленості сторін:

5.3.1. Працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати впродовж наступних 10 календарних днів у випадках:

- укладення шлюбу (особистого або дітей) – 3 календарні дні;
- смерті дружини, чоловіка, батьків, дітей, братів, сестер – 3 календарні дні.

6. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Обов'язки Адміністрації:

6.1.1. Формувати фонд оплати праці в межах бюджетних коштів по загальному фонду, виділених на оплату праці, згідно із кошторисом.

Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, надбавок та доплат.

6.1.2. Затверджувати штатний розпис та зміни до нього відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. Здійснювати оплату праці працівників Міжрегіонального центру в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.1.4. Виплату заробітної плати проводити згідно з законодавством України двічі на місяць:

- 15 числа заробітна плата за першу половину місяця;
- 30 числа остаточний розрахунок за місяць.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, згідно ст.115 КЗпП України.

6.1.5. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця з розрахунку посадового окладу працівника та надбавки за виконання особливо важливої роботи, за роботу з особливими умовами праці та доплати за використання в роботі засобів для дезінфекції за фактично відпрацьований час.

6.1.6. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.7. При звільненні працівника остаточний розрахунок проводити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) Адміністрація повинна повідомити працівника в день їх виплати.

6.1.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Міжрегіонального центру щодо підвищення ефективності, якості робіт, застосовувати матеріальне заохочення, надбавку за виконання особливо важливої роботи, преміювання за підсумками роботи за місяць, за підсумками роботи за рік, з нагоди державних та професійних свят, з нагоди ювілейних дат згідно з Положенням про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правничої допомоги-Міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правничої допомоги від 31 серпня 2016 року № 178 (зі змінами та доповненнями) Додаток 7.

Право на преміювання за підсумками роботи за рік, з нагоди державних та професійних свят, з нагоди ювілейних дат, працівник набуває у разі, якщо на час видання наказу він відпрацював у Міжрегіональному центрі більше 3 (трьох) місяців.

6.1.9. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова КМУ від 08.02.1995 р. № 100);

6.1.10. Своєчасно та в повному розмірі здійснювати належні перерахування до фондів, подавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

6.1.11. Адміністрація Міжрегіонального центру формує фонд оплати праці за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

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

Розмір премії працівникам Міжрегіонального центру встановлюється у наказі про преміювання, з урахуванням якості виконання покладених на них

завдань і посадових обов'язків та інформації про пророблену роботу, поданої працівниками Міжрегіонального центру за звітний період:

- для директора та заступника директора Міжрегіонального центру – за погодженням з директором Координаційного центру згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою;
- для працівників Міжрегіонального центру – за рішенням директора Міжрегіонального центру з урахуванням пропозицій наданих керівниками самостійних структурних підрозділів Міжрегіонального центру.

6.2. Обов'язки Представників трудового колективу:

6.2.1. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці; контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці; вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам;

6.2.2. Контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань із неї.

6.2.3. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту.

6.2.4. При наявності заборгованості контролювати хід виконання графіка погашення заборгованості із зарплати, використання коштів, які надійшли на рахунки Міжрегіонального центру (право надане ст.11, 14 ЗУ Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями). Інформувати з цих питань працівників.

6.2.5. При порушенні, ігноруванні Адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, нецільовому використанні коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати притягнення відповідальних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Згідно із Законом України «Про охорону праці» Адміністрація визначає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим являється пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

7.1. Обов'язки Адміністрації:

7.1.1. Розробити, реалізувати та фінансувати "Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці" (Додаток 5).

7.1.2. Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки, зменшення та ліквідації травматизму і профзахворювань.

7.1.3. У разі нещасного випадку на виробництві, який трапився з працівником Міжрегіонального центру і належним чином зареєстрований у журналі реєстрації відділу охорони праці та згідно з висновком відповідної комісії з

розслідування нещасного випадку, за заявою потерпілого або членів його родини надавати матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

7.1.4. Забезпечувати своєчасне виконання всіх заходів з підготовки Міжрегіонального центру до роботи у зимовий період.

7.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком 3 та за роботу на комп'ютері, згідно з Додатком 2.

7.1.6. Щорічно надавати повну інформацію Представникам трудового колективу про використання коштів соціального страхування.

7.1.7. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил та норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками відповідно до комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

7.1.8. Не допускати працівників Міжрегіонального центру (у т.ч. за їхньої згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно з медичними рекомендаціями.

7.1.9. Призначити посадових осіб для вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

7.1.10. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Міжрегіонального центру та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Міжрегіонального центру, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами з охорони праці.

7.1.11. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу посадові особи від Адміністрації систематично проводити інструктаж працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Адміністрацією. Інструктаж проводиться дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. Підтвердженням проведення інструктажу вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

7.1.12. З урахуванням фінансових можливостей, враховуючи що Міжрегіональний центр утримується за рахунок бюджетних коштів, згідно ч. 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці», розмір витрат на охорону праці становлять не менш 0,1% від фонду оплати праці.

7.2. Обов'язки Представників трудового колективу:

7.2.1. Здійснювати контроль щодо використання коштів на охорону праці, правильного нарахування розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові тощо.

7.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізувати профзахворювання і надалі розробляти заходи для їх попередження.

7.2.3. Здійснювати контроль стану охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників.

7.3. Права та обов'язки працівників:

7.3.1. Працівники мають право відмовитися від роботи, при виконанні якої створюється ситуація, яка загрожує їх життю або здоров'ю, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також якщо така ситуація загрожує життю і здоров'ю інших людей чи навколишньому середовищу.

7.3.2. Працівники повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва.

7.3.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку та інше майно Міжрегіонального центру тільки у службових цілях.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ

8.1. Обов'язки Адміністрації:

8.1.1. Використовувати виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Міжрегіонального центру відповідно до затвердженого кошторису кошти на:

- надання матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати (у межах економії фонду оплати праці);

- надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (у межах економії фонду оплати праці);

- премію за результатами роботи за рік працівникам відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи відповідного територіального відділення (у межах економії фонду оплати праці);

- премію з нагоди державних та професійних свят в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати за рішенням директора Міжрегіонального центру (у межах економії фонду оплати праці);

- премія з нагоди ювілейних дат може виплачуватися до таких ювілейних дат:

50,60,70,80 років в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати (при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці);

- матеріальну допомогу працівникам на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, діти) в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати (при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці).

8.2. Обов'язки Представників трудового колективу:

8.2.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією Міжрегіонального центру питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової та фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг

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

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Базовими правовими актами України даного розділу являються: ратифікована Конвенція МОП № 87 «Про свободу асоціацій захисту прав на організацію», ст.36 Конституції України, Кодекс законів про працю, Закон України «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями», Закон України «Про колективні договори і угоди, ст. ст. 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інші законодавчі акти.

9.2. Трудовий колектив доручає Представникам трудового колективу, згідно з Положенням і функцій, представляти права і інтереси колективу та працівників Міжрегіонального центру в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях.

9.3. Адміністрація визнає Представників трудового колективу єдиним уповноваженим представником колективних інтересів Міжрегіонального центру, визначених даним колективним договором. Рішення, які обмежують права та повноваження Представників трудового колективу, є нікчемними.

9.4. Адміністрація зобов'язується:

9.4.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Представників трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Представників трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

9.4.2. Створювати належні умови для діяльності. Надавати для проведення роботи Представників трудового колективу на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше.

9.4.3. В тижневий термін надавати безперешкодно, безоплатно Представникам трудового колективу інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, соціально-економічного розвитку Міжрегіонального центру.

9.4.4. Надавати дозвіл Представникам трудового колективу на одержання інформації про наявність та використання коштів на рахунку Міжрегіонального центру у разі затримки виплати заробітної плати.

9.4.5. Розглядати пропозиції та подання Представників трудового колективу з питань соціально-економічних трудових, майнових прав і інтересів працівників за участю представників та давати аргументовані відповіді.

9.4.6. На принципах соціального партнерства, проводити зустрічі консультації, інформувати Представників трудового колективу про плани і напрямки розвитку Міжрегіонального центру, забезпечувати участь представників уповноваженого органу трудового колективу у нарадах, засіданнях органів управління Міжрегіонального центру.

9.4.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Представників трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів їх усуненню.

10. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРІМІНАЦІЯ

10.1. Відповідно до статті 17 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” Адміністрація зобов’язана створювати умови, які дозволяти б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

10.2. Відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань Міжрегіонального центру на одного з працівників на громадських засадах.

10.3. При комплектуванні кадрами прагнути до гендерного балансу при рівних інших умовах.

10.4. Усувати нерівності за їх наявності в оплаті праці жінок та чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

10.5. Запровадити процедури медіації (неформальних переговорів щодо згоди двох сторін), подання скарг щодо сексуальних домагань та розгляду цих скарг уповноваженим з гендерних питань за участі Представників трудового колективу.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони Колективного договору виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов’язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

11.2. Пільги, передбачені цим Колективним договором, надаються працівникам Міжрегіонального центру на підставі рішення керівника, узгодженого з Представниками трудового колективу.

11.3. При невиконанні або неналежному виконанні умов Колективного договору на вимогу Представників трудового колективу директор зобов'язаний ужити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору.

11.4. Додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

11.5. Зміни та доповнення вносяться в Колективний договір протягом усього строку його дії.

Сторони Колективного договору узгоджують зміни та доповнення шляхом колективних переговорів, для чого утворюється робоча комісія. Після затвердження зборами трудового колективу зміни та доповнення набувають чинності з дня його підписання представниками сторін. Усі зміни й доповнення оформлюються протоколом та додаються до Колективного договору. Зміни, що впливають із змін законодавства України, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

11.7. Адміністрація і Представники трудового колективу звітують про дотримання Колективного договору зборам трудового колективу не рідше одного разу на рік.

11.8. Сторони Колективного договору повинні інформувати працівників Міжрегіонального центру про хід його реалізації.

11.9. Сторони визначають осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору (Додаток 6).

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

Директор Східного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги

Анатолій БОРОДАВКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від трудового колективу

Максим КРИВОГУЗ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 1

до Колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом
Східного міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Східного міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги
протокол від «___» _____ 2024 р. №___

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ СХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

м. Харків

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місць проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про Працю України, відносин між Адміністрацією Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі Адміністрація) і працівниками Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Міжрегіональний центр) управління у галузі праці, зміцненні її дисципліни. Ефективному використанні прав працівника і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує Адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно або за погодженням із Представниками трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України (далі - КЗпП України), шляхом укладання між Адміністрацією та працівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, Адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий та безстроковий.

Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора (або особи, що виконує його обов'язки) , який надається працівнику на ознайомлення під особистий підпис. Наказ про прийняття на роботу повинен містити назву посади відповідно до штатного розпису, дату початку роботи, умови оплати праці. Також у ньому може бути зазначена умова про випробування (стаття 26 КЗпП України), з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування повинен бути обумовлений у наказі про прийняття на роботу.

Термін випробування працівника в Міжрегіональному центрі становить не більше трьох місяців.

До початку роботи Адміністрація зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Адміністрація.

Після видання наказу про прийняття на роботу роботодавцем на вимогу працівника вноситься до трудової книжки запис про прийняття на роботу.

Підставами припинення трудового договору відповідно до статті 36 КЗпП України є:

- угода сторін;
- закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ працівника або роботодавця - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 КЗпП України;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП України), з ініціативи роботодавця (статті 40, 41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП України);
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- набрання законної сили вирокіом суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися

або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

- з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";
- набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках;
- підстави, передбачені трудовим договором з нефіксованим робочим часом, контрактом;
- смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;
- відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль;
- підстави, передбачені іншими законами.

У день звільнення Адміністрація зобов'язана провести з працівником повний розрахунок, а також на вимогу працівника надати працівникові завірену копію наказу про звільнення та внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігалася у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

В день видання наказу на звільнення або переведення працівника, відділ кадрів створює обхідний листок за формою відповідно до Додатку 3 правил внутрішнього трудового розпорядку. Обхідний листок створюється з метою підтвердження відсутності перед структурними підрозділами (посадовими особами Міжрегіонального центру будь-якої заборгованості працівника, що звільняється або переводиться на іншу посаду.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії;
- покращувати якість роботи, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи, і негайно повідомляти Адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, охайності, справному стані;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- бережливо ставитись до майна Міжрегіонального центру;
- економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;

- обов'язково дотримуватись Положень антикорупційної програми Міністерства юстиції України, яка розроблена на виконання статті 19 Закону України «Про запобігання корупції».

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана а

- раціонально організовувати працю працівників, відповідно до спеціальності і кваліфікації;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів управління;
- своєчасно доводити до спеціалістів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи Міжрегіонального центру в цілому;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, вживати заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому пояснення порушника;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- створювати необхідні умови для оволодіння працівниками сучасними методами управління для виробничого росту працівників;
- створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

Адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно за погодженням з Представником трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства встановлюються 40 годин на тиждень, якщо інше не встановлено за угодою між працівником та роботодавцем відповідно до ст. 56 Кодексу законів про працю України.

З урахуванням умов та особливостей територіального розташування кожного окремого структурного підрозділу Міжрегіонального центру, встановлюються наступні варіанти графіків робочого часу працівників на підставі Додатку 1, а саме: ГРАФІК – I та ГРАФІК II. На підставі рішення керівника Міжрегіонального центру з узгодженням із Представником трудового колективу для кожного окремого структурного підрозділу Міжрегіонального центру встановлюється окремий варіант графіку робочого часу.

Прийом громадян структурними підрозділами Міжрегіонального центру, які відповідно до покладених на них завдань забезпечують надання безоплатної правничої допомоги, здійснюється без перерви на відпочинок і харчування.

Керівники структурних підрозділів, основним завданням яких є забезпечення безперервного та безперебійного надання безоплатної правничої допомоги, самостійно встановлюють підпорядкованим працівникам за їх згоди, час перерви для відпочинку і харчування, з урахуванням ст.66 КЗпП України.

За рішенням директора (або особи, яка виконує його обов'язки) Міжрегіонального центру може встановлюватися графік прийому громадян структурними підрозділами центру, які розміщені в містах з кількістю населення менше 50 тисяч осіб, при цьому тривалість прийому громадян не може становити менше 4 годин протягом дня.

Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України, скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні. *{У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}.*

В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих справ і для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю;

- скликати збори, засідання і різноманітні наради по громадських справах. Черговість надання щорічних відпусток встановлює Адміністрація за погодженням з Представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального перебігу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

З метою посилення роботи щодо недопущення порушень трудової дисципліни, посилення контролю за використанням робочого часу, з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» та інших нормативно-правових актів, які регламентують питання у сфері трудового законодавства в Міжрегіональному центрі розроблюється та затверджується «Положення про облік робочого часу».

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» та статті 79 КЗпП України, черговість надання відпусток визначається графіками, окремо для кожного самостійного управління та самостійного відділу/сектору, за погодженням з представником трудового колективу та затверджуються наказом директора Міжрегіонального центру і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Графіки відпусток складаються і затверджується наказом директора Міжрегіонального центру на кожний наступний календарний рік не пізніше останнього робочого дня попереднього року. Форма графіка надання відпусток встановлена у Додатку 2 до цих Правил внутрішнього трудового розпорядку. У графіку надання відпусток зазначається чітка дата початку, закінчення відпустки та запланована кількість днів відпустки.

При складанні графіків ураховуються інтереси робочого процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Якщо працівник виявив бажання використати щорічну відпустку в інший період, ніж передбачений графіком відпусток, це питання має вирішуватися за погодженням сторін трудового договору (між працівником та директором). При цьому, директор (або особа, що виконує його обов'язки) може як задовольнити прохання працівника про перенесення строків щорічної відпустки, визначених графіком, відмовити йому.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

Директор Міжрегіонального центру за наявності коштів та у межах фонду оплати праці приймає рішення про заохочення працівників Міжрегіонального центру.

Заохочення директора та його заступника(-ів) здійснюється за погодженням з Координаційного центру.

Заохочення оформлюються наказом і заносяться до трудових книжок працівників згідно з правилами їх ведення. Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 КЗпП України.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення застосовується до працівників директором Міжрегіонального центру або особою, що виконує його обов'язки, крім заступника(-ів) директора, які притягується(-ються) до дисциплінарної відповідальності директором Координаційного центру.

Директор Міжрегіонального подає пропозиції директорові Координаційного центру з надання правничої допомоги щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності заступника(-ів) директора Міжрегіонального центру.

Директор Міжрегіонального центру має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати і одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладання адміністративного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу, керівника структурного підрозділу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров'я встановити, що Адміністрація не несе відповідальність за нещасні випадки які сталися, при використанні в особистих цілях без дозволу

керівництва обладнання, механізмів, інструментів, а також з особами, які знаходяться в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння, якщо той чи інший, з яким трапився нещасний випадок, був відсторонений від роботи та при відсутності працівника на робочому місці без письмового дозволу директора.

Від Адміністрації

Директор Східного міжрегіонального
центру з надання безоплатної
правничої допомоги



Анатолій
БОРОДАВКА

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від трудового колективу

Максим
КРИВОГУЗ

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 1

до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

ГРАФІКИ

роботи для працівників

Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги
з п'ятиденним робочим тижнем

ГРАФІК – I

- з понеділка по п'ятницю з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв;
- перерва для відпочинку та харчування з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв;
- вихідні дні – субота, неділя.

ГРАФІК – II

- з понеділка по п'ятницю з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв;
- перерва для відпочинку та харчування з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв;
- вихідні дні – субота, неділя.

Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України, скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні. *{У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}.*

Додаток 2
до Правил внутрішнього трудового
розпорядку працівників Східного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

ГРАФІК надання відпусток у _____ році
працівників _____
Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги
(назва організації)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Період, за який надається відпустка *	Кількість календарних днів відпустки	Дата		Підпис працівника
						початку відпустки	закінчення відпустки	
1								

* Календарний рік — для відпустки працівникам, які мають дітей.

ОБХІДНИЙ ЛИСТОК

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника)

(дата звільнення або переведення)

(підстава звільнення або переведення)

Структурний підрозділ	Дата	Підпис посадової особи (ім'я, прізвище)	Примітка

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 2

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Східного міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ,

за роботу на комп'ютері, яким може надаватися додаткова відпустка
тривалістю 4 (чотири) календарних дні до основної відпустки

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Помічник керівника	4
2.	Головний юрист	4
3.	Провідний юрист	4
4.	Помічник юриста	4
5.	Бухгалтер (з дипломом магістра	4
6.	Головний економіст з фінансової роботи	4
7.	Юрисконсульт	4
8.	Головний документознавець	4
9.	Провідний документознавець	4
10.	Інспектор з кадрів	4
11.	Головний фахівець з публічних закупівель	4
12.	Головний економіст з матеріально-технічного забезпечення	4
13.	Головний інженер з комп'ютерних систем	4
14.	Головний фахівець сфери захисту інформації	4
15.	Головний інженер з охорони праці	4

Від Адміністрації

Директор Східного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги



Анатолій БОРОДАВКА

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від трудового колективу

Максим
КРИВОГУЗ

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Східного міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги на 2025-2030 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
яким може надаватися додаткова відпустка
тривалістю 7 (сім) календарних днів до основної відпустки**

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Начальник управління	7
5.	Заступник начальника управління	7
6.	Начальник відділу	7
7.	Заступник начальника відділу	7
8.	Завідувач сектору	7

Від Адміністрації

Директор Східного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги

Анатолій БОРОДАВКА

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Від трудового колективу

Максим
КРИВОГУЗ

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Східного міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК

додаткових соціальних пільг з визначенням розміру та умов виплат

№ з/п	Назва соціальних пільг	Розмір виплат
1.	Матеріальна допомога на оздоровлення працівників Міжрегіонального центру до щорічної основної відпустки	в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (у межах економії фонду оплати праці)
2.	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (у межах економії фонду оплати праці)
3.	Надання премії з нагоди ювілейних дат - 50,60,70,80 років	в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці)
4.	Надання премії з нагоди державних та професійних свят	в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (у межах економії фонду оплати праці)
5.	Надання матеріальної допомоги працівникам Міжрегіонального центру у разі смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, діти)	в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці)

Від Адміністрації

Директор Східного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги

Анатолій БОРОДАВКА

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від трудового колективу

Максим
КРИВОГУЗ

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Східного міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги на 2025-2030 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня
охорони праці у Східному міжрегіональному центрі з надання безоплатної
правничої допомоги

№ з/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечення протипожежним обладнанням структурні підрозділи Міжрегіонального центру. Проведення чергової перезарядки вогнегасників.	Один раз на рік	
2.	Проведення навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту посадових осіб і відповідальних працівників Сектору з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту	Один раз на 3 роки у відповідності до планів-графіків	
3.	Проводити заходи щодо відходів, утилізації люмінесцентних ламп і моніторів	Протягом року за необхідності	
4.	Забезпечення необхідного освітлення робочих місць	Протягом року за необхідності	
5.	Забезпечення працівників нормативно-правовими актами та актами з охорони праці	Постійно	
6.	Забезпечення аптечками та поповнення аптечок	Протягом року за необхідності	

Від Адміністрації

Директор Східного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги

Анатолій БОРОДАВКА

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від трудового колективу

Максим
КРИВОГУЗ

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Східного міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм
та положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів	ПБ відповідальних за виконання	
		Від Адміністрації	Від трудового колективу
1.	Загальні положення	Директор та заступник (-и) директора Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
2.	Сторони Колективного договору	Директор та заступник (-и) директора Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
3.	Дія Договору	Директор та заступник (-и) директора Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
4.	Зобов'язання Адміністрації та трудового колективу	Начальник Управління організаційної роботи та юридичного забезпечення Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
5.	Трудові відносини, зайнятість, нормування та організація праці, режим роботи та відпочинку	Начальник Управління організаційної роботи та юридичного забезпечення Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
6.	Фінансово-економічна діяльність, оплата праці, стимулювання працівників	Головний бухгалтер Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
7.	Умови та охорона праці	Начальник Управління організаційної роботи	Представник трудового колективу

		та юридичного забезпечення Міжрегіонального центру	
8.	Соціальні пільги	Головний бухгалтер Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
9.	Рівність і недискримінація	Начальник Управління організаційної роботи та юридичного забезпечення Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
10.	Гарантії діяльності Представників трудового колективу	Директор та заступник (-и) директора Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу
11.	Заключні положення	Директор та заступник (-и) директора Міжрегіонального центру	Представник трудового колективу



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

Н А К А З

«27» 07 2020 року

м. Київ

№ 15

Про внесення змін 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

Відповідно до 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», а також з метою упорядкування умов оплати праці працівників територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни 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 року № 178, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. директора

Олександр БАРАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру

з надання правової допомоги

31 серпня 2016 року № 178

(в редакції наказу Координаційного центру з надання правової допомоги

від «27» 07 2020 року № 15)

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

1. Це 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 – територіальні відділення) надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання їм матеріальної допомоги.

I. Порядок встановлення надбавок і доплат

2. Працівникам за рішенням керівників територіальних відділень у межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватись:

1) надбавки:

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.

Надбавка за почесне звання «заслужений» встановлюється у разі, якщо діяльність працівників збігається за профілем з почесним званням;

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.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких кваліфікаційними вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджується відповідним документом.

2) доплати:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам територіальних відділень, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, 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 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 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;

за роботу в нічний час – у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

прибиральникам службових приміщень – у розмірі 10 відсотків посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів.

3. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються/скасовуються або їх розмір збільшується/зменшується наказом відповідного територіального відділення:

керівникам територіальних відділень, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва або м. Севастополя, – за погодженням з директором Координаційного центру з надання правової допомоги;

керівникам територіальних відділень, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, – за погодженням з директором відповідного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

II. Порядок преміювання

4. 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 і виконавської дисципліни та здійснюється відповідно до особистого внеску кожного в загальні результати за підсумками роботи за місяць.

5. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів, а також економії фонду оплати праці. Видатки на

преміювання працівників здійснюються за рахунок передбачених у кошторисі видатків на оплату праці

6. Розмір премії визначається у відсотках до нарахованої суми заробітної плати за фактично відпрацьований час, яка складається з посадового окладу, встановлених надбавок і доплат, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи відповідного територіального відділення.

7. 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.

8. Працівники територіальних відділень, відповідальні за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань/доручень та за кадрову роботу, до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, письмово доводять до відома керівників відповідних територіальних відділень інформацію щодо несвоєчасного і неякісного виконання планових показників та інших 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.

9. Премія за результатами роботи за місяць не виплачується:

за період перебування працівника у відпустках;

за період тимчасової непрацездатності працівника;

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

за період застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

10. 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 видано не пізніше дати звільнення працівника.

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

12. За наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці, працівникам можуть виплачуватися премії, які мають разовий характер:

премія за результатами роботи за рік;

премія з нагоди державних та професійних свят;

премія з нагоди ювілейних дат.

Премія за результатами роботи за рік виплачується працівникам відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи відповідного територіального відділення.

За рішенням керівника відповідного територіального відділення може виплачуватися премія з нагоди державних та професійних свят.

Премія з нагоди ювілейних дат може виплачуватися до таких ювілейних дат: 50, 60, 70, 80 років.

13. Передбачені цим Положенням премії, а також їх розмір, визначаються у наказі відповідного територіального відділення з урахуванням якості виконання покладених на відповідний центр завдань, посадових обов'язків працівників, трудової дисципліни, інформації, поданої працівниками, відповідальними за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань/доручень та за кадрову роботу:

керівникам територіальних відділень, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Кісва або м. Севастополя, – за погодженням з директором Координаційного центру з надання правової допомоги;

керівникам територіальних відділень, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, – за погодженням з директором відповідного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

для заступників керівників та інших працівників територіальних відділень – за рішенням керівника відповідного територіального відділення.

14. Пропозиції щодо преміювання за результатами роботи за місяць подаються не пізніше 20 числа поточного місяця та мають містити інформаційну довідку про роботу, проведену відповідним територіальним відділенням за місяць.

Пропозиції щодо преміювання за результатами роботи за рік подаються не пізніше 10 грудня поточного року та мають містити стислу інформаційну довідку про роботу, проведену відповідним центром за рік.

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

15. Премія виплачується згідно з наказом відповідного територіального відділення не пізніше терміну виплати заробітної плати за поточний місяць.

З наказом про преміювання після його підписання керівником відповідного територіального відділення та реєстрації працівником, відповідальним за кадрову роботу, ознайомлюються під особистий підпис усі працівники відповідного територіального відділення.

ІІІ. Порядок надання матеріальної допомоги

16. При використанні в установленому порядку працівниками територіальних відділень щорічної основної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником відповідного територіального відділення у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

Працівники одночасно із заявою про відпустку подають заяву про виплату їм зазначеної допомоги.

17. Працівникам територіальних відділень 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.

18. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань визначається у наказі відповідного територіального відділення:

керівникам територіальних відділень та їх заступникам, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва або м. Севастополя, – за погодженням з директором Координаційного центру з надання правової допомоги;

керівникам територіальних відділень та їх заступникам, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, – за погодженням з директором відповідного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

іншим працівникам територіальних відділень – за рішенням керівника відповідного територіального відділення.
