

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу Ніжинського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги
протокол №1 від 30 червня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинського місцевого
центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги
на 2020– 2025р.р.

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

1. Загальні положення.

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
адміністрація Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Центр) в особі директора Бригинця Володимира Дмитровича та представник інтересів працівників Центру в особі Старчака Олександра Ігоровича.
- 1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов’язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Центру на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов’язковими для виконання сторонами, що його уклали, умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.
- 1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, гарантії, які надаються адміністрацією.
- 1.5. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров’я, в оплаті

праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

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

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

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

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

1.10. Колективний договір поширюється на всіх працівників Центру.

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

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

1.13. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Центру (протокол № 1 від 30 червня 2020 р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання.

1.14. Адміністрація і представник інтересів працівників Центру протягом 5 днів після схвалення колективного договору підписують його в трьох примірниках і подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації доводять його зміст до всіх працюючих не пізніше, як через 10 днів.

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

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

2. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).

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

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

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

2.1.5. Для окремих працівників Центру може бути встановлений інший режим роботи.

При укладенні трудового договору може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу.

2.1.6. Встановити наступний режим роботи працівників:

- початок роботи о 9 годині 00 хвилин,
- закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин, в п'ятницю о 16 годині 45 хвилин;
- початок роботи о 8 годині 00 хвилин,
- закінчення роботи о 17 годині 00 хвилин, в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин (згідно заяви та наказу),
- перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин,
- перерва для відпочинку і харчування з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин (згідно наказу).

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

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

2.1.9. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. З урахуванням п.2 ст.8 цього Закону встановити працівникам Центру, як працівникам з ненормованим робочим днем – додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1). Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи- 26 календарних днів.

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

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

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

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

2.1.14. У відповідності до Кодексу Законів про Працю України та Закону України "Про відпустки" встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

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

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

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом директора Центру у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

2.1.16. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

2.1.17. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до статей 25 та 26 Закону України "Про відпустки".

2.2. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний:

- 2.2.1. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Домагатися від адміністрації припинень управлінських рішень, які погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовуючи передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.
- 2.2.3. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.3.1. Забезпечити виконання своїх службових обов'язків, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, техніки, переданих колективу для виконання своїх обов'язків.
- 2.3.2. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

3. Робота з кадрами

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

- 3.1.1. Організовувати тематичні навчання працівників Центру на курсах підвищення кваліфікації при вищих навчальних закладах, а також силами працівників Центру.
- 3.1.2. Дотримуватись вимог Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних».

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.2.1. Додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.2.2. Виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

4. Соціально – трудові гарантії. Гарантії. Соціальні пільги та компенсації.

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- 4.1.1. Зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та подавати звіти щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Державної податкової служби України за місцем реєстрації та інформувати працівників про суму сплаченого єдиного внеску із заробітної плати.
- 4.1.2. До ювілейних дат виплачувати премію за рахунок економії фонду оплати праці.
- 4.1.3. Кожний працівник Центру, який має потребу в санаторному лікуванні, може отримати на пільгових умовах санаторно – курортну путівку за рахунок коштів соціального страхування з тимчасової втрати працездатності при наявності медичного підтвердження.

4.1.4 Працівникам Центру виплачується допомога для вирішення соціально побутових питань згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах існуючого фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

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

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

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих учбових закладах без відриву від виробництва.

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

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

4.1.9. Стабілізувати зайнятість, розробляти заходи щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення в Центрі.

4.1.10. Визначати обсяги витрат на підвищення кваліфікації персоналу та граничні періоди роботи для обов'язкового проходження навчання з підвищення кваліфікації.

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

4.2. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний:

4.2.1. Інформувати трудовий колектив про наявність у фонді соціального страхування путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

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

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

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

4.2.5. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5. Оплата праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівників Центру проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень».

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

5.1.3. Передбачені законодавством посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог відповідної категорії працівників на підставі штатного розпису.

5.1.4. Оплата праці працівників проводиться пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок, передбачених чинним законодавством (додаток 3).

5.1.5. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до «Порядку преміювання», затвердженого наказом Координаційного центру Міністерства юстиції України «Про затвердження 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» від 31 серпня 2016 року № 178 (додаток 3).

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

5.1.7. Розміри посадових окладів працівників переглядаються і підвищуються відповідно до збільшення на державному рівні мінімального розміру заробітної плати.

5.1.8. Проводити доплату за роботу у нічні години у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час, у святкові дні – оплата у подвійному розмірі.

5.1.9. Виплату заробітної плати проводити:

- аванс – не пізніше 15 числа поточного місяця;
- заробітну плату – не пізніше останнього дня поточного місяця (30,31 числа).

5.1.10. При порушенні строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у відповідності до Закону України від 19.10.2000 р. № 2050-III “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати”.

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

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

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

5.1.14. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.19. Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

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

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5.2. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний:

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

5.2.2. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з

повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

6. Соціальний захист та соціальне страхування.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

6.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

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

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

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

6.8. Трудова дисципліна в Центрі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

7. Охорона праці

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

7.2. Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.2.3. Забезпечити своєчасне розслідування випадків травматизму та аварій, забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

7.2.5. Приймати необхідні заходи по усуненню їх причин та наслідків.

7.2.4. Забезпечити суворе дотримання працівниками Центру вимог Закону України "Про праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

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

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

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

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

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

7.3. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний :

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

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

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

7.3.4. Надавати консультації працівникам з питань охорони праці.

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

7.4. Працівники Центру зобов'язані:

7.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

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

7.4.3. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення

будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

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

7.4.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

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

8. Контроль за виконанням колективного договору.

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

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

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

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

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

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

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

8.2.6. До осіб, винних у невиконанні положень колективного договору застосовуються міри відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди".

8.2.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією Центру.

8.2.8. Сторони, що підписали цей колективний договір, повинні щорічно не пізніше 15 січня звітувати про його виконання.

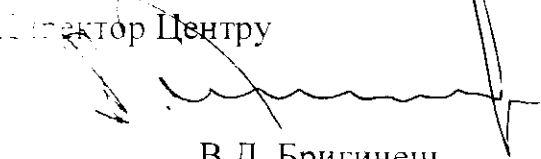
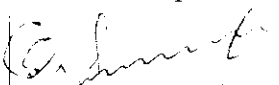
8.2.9. В разі невиконання положень цього колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі тощо) своєчасно вносити до нього належні зміни та доповнення в порядку, встановленому у колективному договорі.

8.2.10. Спори між сторонами вирішуються згідно з діючим законодавством України.

9. Заключні положення.

- 1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу, від імені якого укладено цей договір.
- 2. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися, у разі потреби, тільки за взаємною згодою сторін у визначеному законодавством порядку.
- 3. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 4. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зв'язків за договором або призупинити їх виконання.
- 5. У разі реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність або має бути переглянутий за згодою сторін.
- 6. Чинний колективний договір складений в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають рівну юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Директор Центру  В.Д. Бригинець	Від імені представника інтересів працівників Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Начальник відділу організації надання БВПД та роботи з її надавачами  О.І.Старчак
--	--

01 липня 2020р.

01 липня 2020р.

Додатки до Колективного договору на 2020 – 2025 роки

***між адміністрацією Ніжинського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової допомоги
та трудовим колективом Ніжинського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової допомоги***

**Перелік посад
працівників Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги у з ненормованим робочим днем, яким
надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

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

Пояснення:

1.Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7.

2.Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3.Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятих на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно фактично відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

Від імені адміністрації Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Директор Центру В.Д. Бригинець	Від імені представника інтересів працівників Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Начальник відділу організації надання БВПД та роботи з її надавачами О.І.Старчак
---	--

01 лютого 2020р

01 лютого 2020р

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом Ніжинського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги
від 05.08.2015 № 11, від 26.09.2019 № 13**

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Праця на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, згідно з цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) встановлюються на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна у Ніжинському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі — Центр) базується на свідомому та добровільному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків та є невід'ємною складовою високої якості праці. Дотримання дисципліни праці — найперше правило кожного члена колективу.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Центру приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках передбачених законами України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка влаштовується на роботу, подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє медичне свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування; довідку про присвоєння ідентифікаційного коду; особи, які приймаються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту

професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються кадровим працівником і залишаються в особовій справі працівника.

Прийом на роботу в Центр без подання вище вказаних документів не допускається.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка надіслано на роботу, відомості про її партійну та національну належність, походження, реєстрацію і документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом (директора, або іншого уповноваженого на те особи), який оголошується працівнику під розписку.

2.4. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або переводі його у встановленому порядку на інше місце роботи керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та умови праці наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

2.6. На осіб, які приймаються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через п'ять днів після прийняття на роботу. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за тим, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про прийняття за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на кадрового працівника Центру.

2.8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру.

2.10. У день звільнення керівництво Центру зобов'язане видати працівнику його трудову книжку і з внесеним у неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні вноситись у трудову книжку в повному і точному співвідношенні з вимогами чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт статті чи наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі).

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- 3.1.1. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю консультувати його з іншими співробітниками та керівництвом Центру.
- 3.1.2. Висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, покращення 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 дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і повністю виконувати розпорядження керівництва, 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 та пожежної 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 ситуації керівництво;
- 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 дисциплінованим, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в робочому колективі.

Суворо забороняється паління на робочих місцях.

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

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво Центру зобов'язано:

- 4.1.1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним працівником певне місце.

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 робочої 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 і 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 техніки безпеки; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування 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 охорони праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.

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

4.1.11. 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 керівництва здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

5. Робочий час та його використання

5.1.В Центрі встановлюється 5-денний робочий тиждень, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень із скороченням робочого часу на одну годину напередодні і святкових, неробочих і вихідних днів.

- 5.2. У разі виробничої потреби, для окремих підрозділів (головні, провідні спеціалісти відділу надання правової допомоги затриманим особам) встановлюється підсумований облік робочого часу.
- 5.3. Встановити наступний режим роботи працівників:
 - початок роботи о 9 годині 00 хвилин, закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин (з понеділка по четвер включно), в п'ятницю о 16 годині 45 хвилин;
 - початок роботи о 8 годині 00 хвилин та закінчення роботи о 17 годині 00 хвилин (з понеділка по четвер включно), в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин;
 - даний режим роботи встановлюється на підставі заяви та наказу)
 - перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин;
 - перерва для відпочинку і харчування з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин (даний режим роботи встановлюється на підставі заяви та наказу).
- 5.4. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, підприємство не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).
- 5.5. У випадку неявки на роботу працівника, керівник структурного підрозділу, зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни його іншим працівником із збереженням оплати праці.
- 5.6. Забороняється в робочий час: відволікати працівників від їхніх основних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством України.
- 5.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної платності у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців первинної роботи в цій установі.
- 5.8. Терміновість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором і доводяться до відома всіх працівників.
- 5.9. При складанні графіків враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 5.10. Щорічні основна і додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6. Заохочення за успіхи у роботі

- за радиве виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, старанство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку. До працівників застосовуються такі заохочення:
 - подяка;
 - преміювання;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження грамотою. Заохочення оголошуються наказом директора.
- заохочення до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництво Центру застосовує дисциплінарні стягнення: а) догана; б) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру записуються наказом.

7.4. Для застосування стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня виявлення. Враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовна не пізніше 6-ти місяців із дня виявлення проступку. У вказані терміни не включається час провадження кримінальної справи.

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

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням винуватця притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності складається під розписку у 3-денний строк. Наказ у виняткових випадках надається до відома працівників Центру.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не вчинить дисциплінарного проступку, то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності. Директор за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про притягнення, не очікуючи закінчення терміну, якщо працівник не допустив повторного порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник

Від імені
Зборів трудового колективу
місцевого центру з надання
безплатної вторинної правової допомоги
(наказ №1 від 30 червня 2020 року)

Від імені адміністрації Ніжинського
місцевого центру з надання
безплатної вторинної правової
допомоги

Директор Центру

В.Д. Бригинець

Від імені представника інтересів
працівників Ніжинського місцевого
центру з надання безплатної
вторинної правової допомоги

Начальник відділу організації надання
БВПД та роботи з її надавачами

О.І.Старчак

липень 2020р.

01 липня 2020р

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 31 серпня 2016р. № 178

ПОЛОЖЕННЯ

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

Ці 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) розмірів надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання їм матеріальної допомоги.

Ці положення встановлення надбавок і доплат

для директорів та працівників регіональних та місцевих центрів можуть застосовуватись наступні надбавки та доплати:

надбавки:

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

для директорів та працівників місцевих центрів у наступному розмірі:

Категорія працівників	Директор	Заступник директора	Головний бухгалтер	Начальник відділу	Заступник начальника відділу	Головний спеціаліст
Розмір надбавки	85%	80%	80%	80%	80%	80%

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» - збільшується у розмірі 10 відсотків посадового окладу;
- збільшується за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї іноземної мови - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох іноземних мов - 25 відсотків посадового окладу.
- надбавка встановлюється у разі наявності підтверджуючих документів, які свідчать відповідність знань іноземної мови державним стандартам, встановлених Міністерством освіти і науки України, та фактичного використання в роботі іноземної мови, якщо ця функція працівника закріплена в посадовій інструкції, зокрема: спілкування без перекладача з іноземними громадянами, які звертаються з питань, що належать до компетенції центру.
- 2. Доплати:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
 - за підвищення професій (посад) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
 - за збільшення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.
- 3. Інші види доплат не встановлюються директорам регіональних та місцевих центрів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів регіональних та місцевих центрів, їх заступникам;
- 4. 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, якщо працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є заступником або особою, що виконує його обов'язки;
- 5. Надбавочний ступінь доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу, кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.
- 6. Директорам та працівникам виплачується за наукові ступені в галузі юридичних наук, економічних, державного управління, соціологічних наук та наук з соціальних наук надбавки. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата виплачується за одним (вищим) науковим ступенем;
- 7. Доплата за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- 8. Прибиральникам службових приміщень за використання в роботі спеціальних засобів, а також прибиральникам службових приміщень, які займаються прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.
- 9. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються, або їх збільшується наказами відповідних регіональних та місцевих центрів:
 - для директорів місцевих центрів - за погодженням з директором Регіонального центру з надання правової допомоги (далі – Регіональний центр) згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (додаток 4);

- для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів - за рішеннями директорів відповідних регіональних та місцевих центрів.
- передбачені цим Положенням надбавки та доплати скасовуються, або їх зменшується:
- для директорів місцевих центрів - за рішенням директора Регіонального центру;
- для заступників директорів та працівників місцевих центрів - за рішеннями директорів відповідних місцевих центрів.

4. Порядок преміювання

1. Преміювання є виплатою додаткової винагороди конкретному працівникові за виконанням роботи протягом встановленої норми тривалості робочого часу, за виконання викладених на нього завдань і посадових обов'язків, за прояву ініціативності і застосування інноваційних підходів у роботі, за трудові успіхи, відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни та здійснюється відповідно до особистого вкладу кожного у досягнуті результати за підсумками роботи за місяць.
2. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків загальної суми окладів, а також економії фонду оплати праці. Видатки на преміювання працівників здійснюються за рахунок передбачених у кошторисі витрат на оплату праці.
3. Розмір премії визначається у відсотках до нарахованої суми заробітної плати за фактично відпрацьований час, яка складається з посадового окладу, наданих надбавок і доплат, відповідно до особистого внеску працівника в досягнуті результати роботи відповідного центру. Розмір премії не може бути меншим 10 відсотків посадового окладу працівника.
4. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або у повному розмірі за невиконання викладених на них завдань і посадових обов'язків та порушення трудової і виконавської дисципліни.
5. За невиконання у встановлені терміни завдань/доручень із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується для директорів регіональних та місцевих центрів - директором відповідного центру на підставі відповідної службової записки заступника директора (або відповідно до розподілу обов'язків) для працівників місцевих центрів - директором відповідного Ніжинського місцевого центру.
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 завдань, показників та інших контрольних завдань/доручень, а також порушення працівниками правил трудового розпорядку.
7. Порушення, які відбулися після 20 числа поточного місяця враховуються при визначенні розміру премії у наступному місяці.
8. Премія не виплачується:

- за період перебування працівника у відпустках; за період тимчасової непрацездатності;
- за період навчання з метою підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли за працівником згідно із законодавством зберігається середня заробітна плата;
- працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення.

1.1. 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 дня звільнення працівника.

1.2. 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.

1.3. 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 поручень, та за кадрову роботу:

- для директорів місцевих центрів - за погодженням з директором Регіонального центру згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (додаток Б);
- для працівників директорів та працівників місцевих центрів - за рішеннями директорів відповідних місцевих центрів.

1.4. Пропозиції щодо розміру преміювання (у т. ч. зменшення або збільшення) директорів місцевих центрів подаються на ім'я директора Регіонального центру не пізніше 20 числа поточного місяця та мають обов'язково містити інформаційну довідку про роботу, проведену відповідними центрами за місяць.

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

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

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

Премія за виконання особливо важливого завдання може виплачуватися працівникам за вчасне і якісне виконання окремих, визначених наказом директора Координаційного/регіонального/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, Великодня, Дня незалежності.

України. Дня бухгалтера, Дня юриста. Дня захисника України. Дня Конституції України.

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

Пропозиції стосовно преміювання, що мають разовий характер подаються: для директорів місцевих центрів - директору Регіонального центру за встановленою формою (додаток 4);

для заступників директорів та працівників місцевих центрів - директору відповідного місцевого центру.

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

2.14. З 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 регіональних та 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 регіональних та 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 здійснюється за погодженням, внесеним директору Регіонального центру, або особи, що виконує його обов'язки, за встановленою формою (додаток 3) заступникам та працівникам центрів - директорами відповідних місцевих центрів) за встановленою формою (додаток 4).

IV. Прикінцеві положення

4.1. 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.

4.2. 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.

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

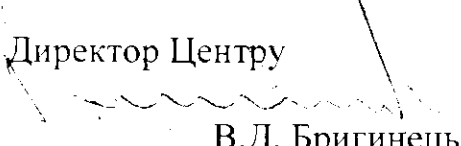
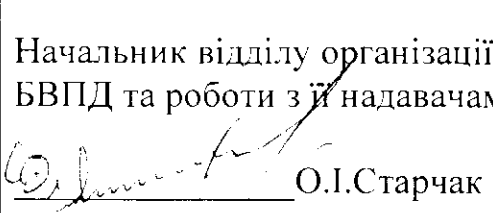
Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги - регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Розподіл регіональних центрів по групах навантаження

Регіональний центр	Група навантаження
Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Чернігівській області	4

Розподіл місцевих центрів по групах навантаження

Регіон	Місцевий центр	Група навантаження
Чернігівська область	Чернігівський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги	2
Чернігівська область	Ніжинський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги	3
Чернігівська область	Менський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги	3

Від імені адміністрації Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги	Від імені представника інтересів працівників Ніжинського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги
Директор Центру	Начальник відділу організації надання БВПД та роботи з її надавачами
 В.Д. Бригинець	 О.І. Старчак

01 липня 2020р.

01 липня 2020р.