

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ГОЛОВАНІВСЬКИЙ МІСЦЕВИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ
БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ**

НА 2020 – 2025 РОКИ

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
протокол №2 від 20.10.2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УКЛАДЕНИЙ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ГОЛОВАНІВСЬКОГО МІСЦЕВОГО ЦЕНТРУ З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

НА 2020 – 2025 РОКИ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження законних прав та інтересів працівників Голованівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі Місцевий центр).

1.2. Колективний договір укладений на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: “Про безоплатну правову допомогу”, “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки” та інших актів законодавства України.

1.3. Колективний договір укладено між адміністрацією Місцевого центру в особі директора Місцевого центру Рибак Ольги Василівни (надалі – роботодавець), який діє на підставі наказу Координаційного центру з надання правової допомоги з однієї сторони та трудовим колективом Місцевого центру в особі представника трудового колективу Кайданович Майї Степанівни (надалі – трудовий колектив).

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Місцевого центру і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

Розділ II. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ

2.1. До трудових договорів не можуть бути включені умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором. Якщо ж такі умови були включені до трудового договору то вони вважаються недійсними.

2.2. При наявності вакантних посад роботодавець зобов'язується вживати заходів щодо призначення на такі посади осіб з числа працівників Місцевого центру з обов'язковим врахуванням відповідної освіти, кваліфікації, професії, стажу роботи та ділових якостей. За відсутності такої можливості прийняття на роботу на ці посади здійснюється на загальних підставах.

2.3. При переміщенні працівника на іншу роботу в межах установи чи на роботу (посаду) в іншому структурному підрозділі установи у тій же місцевості у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором роботодавець зобов'язується вживати заходів з забезпечення збереження розміру заробітної плати не нижчої за попереднім місцем роботи.

2.4. Укладення контрактів з працівниками роботодавець зобов'язаний здійснювати лише у випадках передбачених законом. Умови контракту не можуть звужувати трудові права (пільги, гарантії, компенсації, тощо) передбачені цим колективним договором та чинним законодавством про працю.

2.5. Роботодавець не може заперечувати у здійсненні працівниками поза робочий час додаткових робіт, які не є сумісництвом згідно спільного наказу Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства фінансів Про затвердження «Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28 червня 1993 N 43 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 1993 р. за № 76.

2.6. При укладенні трудового договору роботодавець зобов'язаний проінформувати працівника з положеннями цього колективного договору.

Розділ III. ЧАС РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ. ВІДПУСТКИ

3.1. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно із статтею 50 Кодексу законів про працю України.

3.2. В Місцевому центрі діє п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Відповідно до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року №1010 "Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування" встановити таку тривалість роботи по дням тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 12 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.3. Робочий день розпочинається о 8 годині і закінчується о 17 годині. Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.4. Роботодавець вправі залучати працівників для чергування в обідню перерву у приймальні на одну годину з наданням на відпочинок наступної години. Про час чергування працівник має бути персонально попереджений за три дні до дня чергування. За час чергування в неробочий час (святкові, неробочі, вихідні, поза робочий час) роботодавець зобов'язаний надавати відповідний час відпочинку (вихідний, скорочений робочий день).

3.5. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22 до 6 години) забороняється, за винятком надзвичайних ситуацій: відвернення стихійного лиха, запобігання псуванню чи знищенню державного майна, тощо.

Забороняється залучати до роботи в нічний час вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, а також інших категорій працівників, передбачених законодавством. Робота жінок в нічний час забороняється за винятком випадків, передбачених статтею 175 КЗпП України.

3.6. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 48 хвилин: з 12 по 12 годин 48 хвилин. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. Вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.7. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи роботодавець має право власним розпорядженням залучати працівників на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з обов'язковим наданням компенсацій, передбачених трудовим законодавством.

3.8. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

3.9. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів.

3.10. Щорічні основні оплачувані відпустки надаються працівникам згідно з графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома працівників. При складанні графіку повинні враховуватися інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.11. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.12. Крім випадків, передбачених статтею 79 КЗпП України за рішенням роботодавця працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.13. Працівникам надається, за їх проханням, відпустка без збереження заробітної плати у разі:

- шлюбу працівника або його дітей – три дні;
- народження дитини (батькові) – 1 день;
- смерті подружжя або близьких родичів – три дні;
- початок та закінчення навчального року 1, 9 та 11 класів – один день ;
- день народження працівника – один день у день народження.

3.14. Відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України "Про відпустки", працівникам надається додаткова відпустка за ненормований робочий день (Додаток №1).

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. При укладенні трудового договору працівник має бути проінформований під розписку про умови праці в установі, наявність на

робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

4.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити безперешкодне прийняття їжі в обідню перерву у робочих кабінетах на період до виділення спеціального приміщення для таких цілей. Приміщення мають бути належно облаштовані та відремонтовані.

4.3. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів щодо забезпечення працівників необхідним робочим інвентарем (меблі, комп'ютери, принтери, ксерокс, папір, канцелярські приладдя, телефонний та факсимільний зв'язок, тощо) для здійснення ефективної роботи і належного виконання працівниками своїх службових обов'язків. Інвентар має бути якісним і в достатній кількості.

4.4. Роботодавець зобов'язаний здійснювати передплату періодичних друкованих видань фахового спрямування для забезпечення належної роботи відповідних структурних підрозділів управління в межах визначених коштів.

4.5. Працівники зобов'язані дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати псування робочого інвентаря, належного використання службових приміщень.

4.6. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

4.7. 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. Факти наявності такої ситуації підтверджуються спеціалістом з охорони праці установи за участю представника трудового колективу. За час простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

4.8. Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №2);
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків,

професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- розробляє та затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи, забезпечує безоплатно працівників установи нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці;

- створює комісії з охорони праці та здійснює інші заходи, передбачені Законом України "Про охорону праці".

4.9. Працівники установи зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, устаткуванням та іншим інвентарем, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.10. У випадку зниження температури повітря у робочих приміщеннях установи до + 15°C або перевищення + 25°C роботодавець повинен зупинити роботу установи.

4.11. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №1112 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві".

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата працівників установи складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2015 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», а також «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», зі змінами та доповненнями затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 31 серпня 2016 року №178.

5.2. Посадові оклади працівників встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків. Роботодавець здійснює встановлення розмірів посадових окладів в найвищому розрахунку в межах встановленої схеми.

5.3. Працівникам встановлюються надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків

х тимчасово відсутніх працівників, а також інші доплати і надбавки згідно з чинним законодавством.

5.4. Працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.5. Роботодавець здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2020 - 2025 роках в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються відповідно до наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 31 серпня 2016 року №178 «Про затвердження Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги», зі змінами та доповненнями та відповідно до Порядку преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Голованівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (Додаток №3).

5.6. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року №1078 „Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення” нараховувати працівникам управління індексацію на заробітну плату.

5.7. Оплата праці працівників Місцевого центру здійснюється роботодавцем на підставі законів та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевої, регіональних угод та цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання Місцевого центру.

5.8 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється два рази на місяць, згідно ст.115 КЗпП України, аванс до 15 числа, заробітна плата до 30 числа поточного місяця.

5.9 Юридичний стаж працівникам Місцевого центру, які працюють з правовими документами (зверненнями клієнтів), надають правові консультації та роз'яснення особам, що звертаються до Місцевого центру про порядок та можливість отримання безоплатної вторинної правової допомоги, особисто вивчають і вирішують питання про надання безоплатної вторинної правової допомоги, забезпечують складання документів процесуального характеру за зверненням суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу після прийняття рішення про надання такої допомоги, здійснюють представництво інтересів осіб у судах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами, беруть участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної вторинної правової допомоги

в межах компетенції, зараховується відповідно до вимог діючого чинного законодавства України.

Розділ VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники установи зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва установи та вищестоящих органів, дотримуватись трудової дисципліни.

6.2 Працівники зобов'язані вживати заходів щодо створення у трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.3. Працівники зобов'язані шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам чи негативно вплинути на репутацію Місцевого центру.

6.4. Роботодавець застосовує до працівників заохочення за успіхи у роботі шляхом встановлення премій, грошової винагороди (п. 5.5. Колдоговору) та інших заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством і цим колективним договором. За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження почесними грамотами.

6.5. У випадках вчинення працівником дисциплінарного проступку: невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень роботодавець вправі застосувати до винної особи дисциплінарні стягнення згідно чинного законодавства.

6.6. У разі невиконання або неналежного виконання працівниками службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянинові, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, а також у разі недодержання ними законодавства про боротьбу з корупцією, порушення етики поведінки роботодавець вправі провести службове розслідування відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України "Про запобігання корупції" прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року №950.

6.7. Роботодавець зобов'язується провести службове розслідування на вимогу працівника з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

6.8. Роботодавець зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна. Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна установи і вживати заходів до запобігання шкоді.

6.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків на підставах і у порядку визначеному Кодексом Законів про працю України.

6.10. Шкода, завдана юридичним і фізичним особам незаконними діями працівників при виконанні ними своїх службових обов'язків відшкодовується у порядку, визначеному Цивільним кодексом України та чинним законодавством.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Працівники установи підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню на умовах і у порядку визначених чинним законодавством.

7.2. Роботодавець зобов'язується здійснювати контроль за належним здійсненням заходів соціального страхування працівників у межах власної компетенції відповідно до чинного законодавства.

7.3. Роботодавець сприяє оздоровленню працівників та їх дітей. Розподіляє путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячий оздоровчий табір згідно поданих заяв.

7.4. Роботодавець зобов'язаний надати працівникам установи, які були обрані на виборні посади у органах місцевого самоврядування чи обрані сільським, селищним головою, після закінчення строку їх повноважень, попередню посаду, а при її відсутності – іншу рівноцінну роботу в Місцевому центрі, за згодою працівника, на іншому підприємстві, установі, організації. На період перебування працівника на виборній посаді на його попередню посаду (місце роботи) приймається працівник за строковим трудовим договором.

7.5. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати витрати і надати інші компенсації працівникам у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які відправляються у відрядження роботодавець виплачує: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення у порядку і розмірах встановлених законодавством.

7.6. Роботодавець вправі направляти працівників у навчальні заклади для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва. За такими працівниками зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати відповідно до законодавства.

7.7. Роботодавець не заперечує та сприяє працівникам у навчанні у вищих навчальних закладах освіти. При просуванні по службі роботодавець враховує успішне навчання працівників.

7.8. Надавати додаткові відпустки садиноким матерям, матерям дітей інвалідів, матерям, які мають двох і більше дітей віком до 15 років 10 календарних днів.

7.9. Не допускати дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників.

Розділ VIII. РОЗІРВАННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Розірвання трудових договорів з працівниками роботодавець здійснює з дотриманням чинного трудового законодавства.

8.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

а) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

б) надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

8.3. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації установи), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на посаду, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на посаду (роботу) надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України.

8.4. Працівникам, які вивільняються при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі місячної середньої заробітної плати (ст. 44 КЗпП України).

Розділ IX. ЧИННІСТЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє протягом строку, на який його укладено, і може бути переглянутий за згодою сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

9.2. У випадку зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи заміну або доповнення чинного колективного договору.

9.3. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.4. Цей колективний договір діє у частині, що не суперечить чинному законодавству. Якщо до чинного законодавства будуть внесені зміни, внаслідок яких положення колективного договору будуть суперечити законодавству України то відповідні положення цього колективного договору діють у частині, що не суперечать змінам у законодавстві (з врахуванням цих змін), без внесення спеціальних змін чи доповнень до цього колективного договору. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у колективному договорі то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до цього колективного договору.

Директор Голованівського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги



Ольга РИБАК

Представник трудового колективу

Майя КАЙДАНОВИЧ

Додаток №1

до колективного договору на
2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Голованівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги з особливим характером праці, які дають право на одержання додаткової відпустки за ненормований робочий день

Посада	Тривалість основної відпустки (календарних днів)	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
Директор	24	7
Заступник директора	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Начальник відділу	24	7
Заступник начальника відділу	24	7
Головний спеціаліст	24	7

1. Примітка: 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 №7.


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

Директор:



Ольга РИБАК
2020 року

Представник трудового колективу:


Майя КАЙДАНОВИЧ
« 20 » листопада 2020 року

Додаток №2

до колективного договору на
2020-2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Заходи (роботи)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій, пожеж і стихійних лих	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом року	відповідальна особа ОП та ТБ
2	Проведення обов'язкового попереднього медичного огляду	Відповідно до законодавства	Протягом року	Відповідальна особа за ведення кадрової роботи

Директор



Людмила РИБАК
2020 року

Представник трудового колективу:


« 10 » червня 2020 року

Додаток №3
до колективного договору на
2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Голованівського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги

(Протокол № 1 від 20.10.2020 року)

ПОРЯДОК

преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Голованівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Порядок преміювання

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 вкладу кожного у загальні результати за підсумками роботи за місяць.

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.

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 центру. Розмір премії не може бути меншим ніж 10 відсотків посадового окладу працівника.

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.

У разі невиконання у встановлені терміни завдань/доручень із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується для директора - директором Регіонального центру, для працівників Місцевого центру – директором.

Працівники Місцевого центру, 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 директора Місцевого центру щодо несвочасного і неякісного виконання планових показників та інших контрольних завдань/доручень, а також невиконання працівниками правил трудового розпорядку.

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

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.

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

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

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

- для директора - за погодженням з директором Регіонального центру згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою;

- для працівників **Місцевого** центру - за рішеннями директора.

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

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 місцевого центру.

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

Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися за рішенням директора відповідного центру до наступних свят:

- Різдва Христового;
- Міжнародного жіночого дня;
- Пасхи (Великодня);
- Дня незалежності України;
- Дня бухгалтера;
- Дня юриста.

Премія з нагоди ювілейних дат.

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

З наказами про преміювання після їх підписання директором **Місцевого** центру та реєстрації працівниками, відповідальними за кадрову роботу, ознайомлюються під особистий підпис усі працівники **Місцевого** центру.

2. Порядок надання матеріальної допомоги

При використанні в установленому порядку працівниками Місцевого центру 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 директором Місцевого центру у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

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

Працівникам Місцевого центру за погодженням директора може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

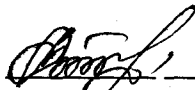
Виплата зазначеної матеріальної допомоги здійснюється при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань директором Місцевого центру здійснюється за погодженням, внесеним директору Координаційного центру, або особи, що виконує його обов'язки, працівникам Місцевого центру – директором.



Льба РИБАК
2020 року

Представник трудового колективу:

 Майя КАЙДАНОВИЧ
«20» вересня 2020 року