



**БЕЗОПЛАТНА
ПРАВОВА
ДОПОМОГА**

**Арцизький місцевий
центр з надання безоплатної
вторинної правової допомоги**

вул.Будівельників,15Б
м. Арциз, Одеська область,
68400, Україна
Т/Ф: (04845) 3-14-34
E-mail: artsyz.odesa@legalaid.od.ua
Код ЄДРПОУ 39762266

**Арцизькому міському голові
Сергію ПАРПУЛАНСЬКОМУ**

Службовий лист

Просимо здійснити повідомну реєстрацію
Колективного договору
Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги

Протокол зборів трудового колективу від 27.12.2022 року №1 на 2-х аркушах.
Згodu на оприлюднення Колективного договору надаємо.
Додатки додаються.

З повагою,

Директор центру



Оксана СОКОЛОВА

Опис вхідного пакета документів,
які надаються для отримання адміністративної послуги:
Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них

Суб'єкт звернення Арцизька міська рада з нарахування
періодичної втриманої плати за землею
(назва адміністративної послуги)
(прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи або найменування юридичної особи)

Відомості про особу, що подає документи:

<input type="checkbox"/>	фізична особа	<input checked="" type="checkbox"/>	особисто
--------------------------	---------------	-------------------------------------	----------

надав наступні документи:

№п/п	Назва документа	Наявність
1.	Супровідний лист	✓
2.	Заява на повідомну реєстрацію колективного договору встановленої форми	✓
3.	Колективний договір разом з додатками в кількості примірників, що відповідає кількості сторін колективного договору, та копія колективного договору	✓
4.	Зміни (доповнення) до колективного договору в кількості примірників, що відповідає кількості сторін колективного договору, та копія колективного договору	
5.	Копія протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу, на яких був прийнятий колективний договір, зміни до нього	

Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги:

<input type="checkbox"/>	повідомлення по телефону	<input type="checkbox"/>	наіслати поштовою відправленням	<input type="checkbox"/>	інший спосіб
№ тел. _____				E-mail: _____	

Спосіб отримання результату адміністративної послуги - особисто

Документи здав:

28.12.2022
дата

[Підпис]
підпис

Самеєва О.Р.
прізвище, ініціали

Дата « 28 » 12 2022 р. ЧНАП реєстраційний номер справи 80.
Франчук Г.В.
прізвище, ініціали

Результат надання послуги: _____

Повідомлено про виконання _____

кого _____ п.п. _____ дату _____ адміністратор _____

Отримав (ла): _____

дата _____ підпис _____ прізвище, ініціали _____

Документи згідно опису передано представнику відділу соціального захисту населення Арцизької міської ради:

« _____ » _____ 2022 р.
отримав _____

(посада, П.І.Б. представника відповідної дозвільної установи, дата отримання, реєстраційний вхідний №)

Дата повернення відпрацьованих документів адміністратору: « _____ » _____ 2022 р.

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

«27» грудня 2022

місто Арциз

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про укладання колективного договору між адміністрацією Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги та трудовим колективом Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2023-2024 роки.

Розгляд питань:

1. Про обрання Головуючого та Секретаря загальних зборів трудового колективу:

Слухали:

Нофенко Сергія Юрійовича, який запропонувала обрати Головуючим загальних зборів трудового колективу Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Соколову Оксану Радіонівну, секретарем Михайлову Тетяну Іванівну

Виступили:

Осауленко Марія Сергіївна, яка запропонувала підтримати пропозицію Нофенко Сергія Юрійовича

Голосували:

13 - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

рішення прийнято.

Ухвалили:

обрати Головуючим загальних зборів трудового колективу Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Соколову Оксану Радіонівну, секретарем Михайлову Тетяну Іванівну

2. Про укладання колективного договору між адміністрацією Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги та трудовим колективом Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2023-2024 роки.

Слухали:

Соколову Оксану Радіонівну, яка ознайомила присутніх з колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом

Виступили:

Михайлова Тетяна Іванівна, яка запропонувала укласти колективний договір між адміністрацією Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги та трудовим колективом Арцизького місцевого центру з надання вторинної правової допомоги на 2023-2024 роки.

Голосували:

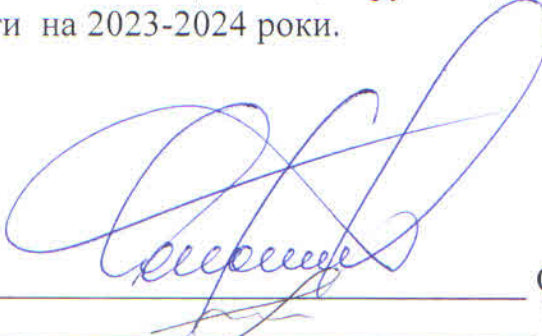
13 - «за»;
0 - «проти»;
0 - «утримались»
рішення прийнято.

Ухвалили:

укласти колективний договір між адміністрацією Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги та трудовим колективом Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2023-2024 роки.

Підписи:

Головуючий
Секретар



Оксана СОКОЛОВА
Тетяна МИХАЙЛОВА

Форма заяви до послуги
для повідомної реєстрації
колективного договору

Арцизькому міському голові
Сергію Парпуланському

ЗАЯВА

Відповідно до статті 15 Кодексу Законів про працю України та статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», просимо здійснити повідомну реєстрацію:

колективного договору

• змін та доповнень до колективного договору

між Сергієм Стрелецьким та трудовою колективою
Арцизькою місцевою філією з нарахування
ЗВНД

необхідно виліпити

на період 2023-2024

сторони колективного договору

період дії колективного договору

дата набрання чинності колективного договору (змін та доповнень до колективного договору)

Колективний договір реєструється вперше

(у разі реєстрації колективного договору вперше)

Попередній колективний договір був зареєстрований:

(у разі повторної реєстрації та перереєстрації колективного договору)

30.12.2020 № 484

інформація про реєстрацію колективного договору (найменування реєструючого органу, реєстраційний №, дата реєстрації)

зі змінами і доповненнями (у разі їх наявності):

інформація про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору (реєстраційний №, дата реєстрації)

• Колективний договір, до якого вносяться зміни, був зареєстрований:

(у разі реєстрації змін та доповнень до колективного договору)

інформація про реєстрацію колективного договору (найменування реєструючого органу, реєстраційний №, дата реєстрації)

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови КМУ від 21.08.2019 № 768), надаємо згоду на оприлюднення колективного договору (змін та доповнень до колективного договору).

(у разі наявності інформації з обмеженим доступом, вказати сторінки, розділи, пункти, додатки тощо, які не підлягають оприлюдненню)

До заяви додається: супровідний лист вих.№ _____ від «___» _____ 20__ р.
та один примірник:

колективного договору

• змін та доповнень до колективного договору (необхідне відмітити)

у вигляді:

- ✓ оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками
- оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами,
- електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою (необхідне виділити)

Директор Державного
БУ з кар'єри БМД
(посада)


(підпис) О.Р. Шалове
(ПІБ)

28 12 2022 (дата)

Заповнюється адміністратором:

Дата надходження заяви 28.12.2022


(підпис)

Реєстраційний номер 06-01-32/30

Франчук Т.В.
(прізвище, ініціали адміністратора)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

№ _____ від _____

Арцизькому міському голові
Сергію Парпуланському

**Про повідомну реєстрацію колективного договору / змін чи доповнень до
колективного договору**

Направляємо на повідомну реєстрацію

- 1) підписаний паперовий оригінал колективного договору (змін чи доповнень до колективного договору) колективний договір разом із додатками, з прошитими і пронумерованими сторінками;
- 2) оригінал електронного колективного договору (змін чи доповнень до колективного договору) _____ з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами;
- 3) електронну копію паперового оригіналу колективного договору (змін чи доповнень до нього) _____, засвідчену кваліфікованою електронною печаткою.

Колективний договір укладено вперше (у разі реєстрації колективного договору, укладеного вперше) або попередній колективний договір був зареєстрований (_____, № 487, 30 12 2020 року)

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів , затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) надаємо /або не надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору (змін і доповнень до нього) та його/ їхніх додатків.

Додаток: один примірник колективного договору (змін/ доповнень до нього)
на 27 арк.

Директор МУ

(посада особи, яка надсилає лист)

(П.І.Б. виконавця, контактний телефон)

Сергію Парпуланському

(П.І.Б. особи)

О.Р. Солонько

(П.І.Б. особи)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Арцизького місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

на 2023 -2024 роки

схвалений на загальних зборах трудового
колективу 27 грудня 2022 року,
протокол № 1

УПОВНОВАЖЕНІ СТОРОНИ:

Директор Арцизького місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги


Оксана СОКОЛОВА

Уповноважений представник
трудового колективу


Сергій НОФЕНКО

Зареєстровано: Арцизькою міською радою

Регістраційний номер 23-22/30

від

29.12.2022р.

Голова ради


Сергій ПАРПУЛАНСЬКИЙ

м. Арциз -2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги та трудовим колективом Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги
на 2023-2024 роки

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

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Місцевий центр) в особі директора Соколової Оксани Радіонівни та представник інтересів працівників Місцевого центру в особі головного юриста відділу безоплатної правової допомоги Нофенко Сергія Юрійовича.

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 Місцевого 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 Місцевого 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 самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов’язання. Всі зміни та доповнення до колективного договору приймаються

сторонами, оформляються протоколом і додаються до діючого колективного договору.

1.8. Будь-яка сторона 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 Місцевого центру.

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

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

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

1.14. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Місцевого центру (протокол № 1 від 27 грудня 2022р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання.

1.15 Адміністрація і представник інтересів працівників Місцевого центру протягом 5 робочих 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. Соціальні пільги та компенсації
5. Оплата праці.
6. Соціальний захист та соціальне страхування.
7. Охорона праці
8. Контроль за виконанням колективного договору.
9. Заключні положення.

2.Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

2.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

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

Установити обліковий період – один рік. Перерва для відпочинку та харчування не входить до загального робочого часу працівників.

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

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

2.1.6. Встановити наступний режим роботи працівників:

- початок роботи о 9 годині 00 хвилин,
- закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин (без перерви на обід)

2.1.7. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Місцевого центру зобов'язані за наказом директора Місцевого 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.

2.1.10. Право працівника на щорічну основну та додаткову 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 Місцевого 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:

- із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю сім календарних днів, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 (додаток 1);

- які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, тривалістю до чотирьох календарних днів, затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (додаток 2);

- 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;

- інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

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 основної частини щорічної відпустки працівнику виплачується матеріальна допомога згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» (із змінами та доповненнями) 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.

4. 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 (додаток 3)

3.2.2. Виконувати вимоги Закону України «Про засади запобігання і протидії 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 Міністерства доходів та зборів України за місцем реєстрації та інформувати працівників про суму сплаченого єдиного внеску із заробітної плати.

4.1.2. Працівникам Центру надавати день відпочинку з нагоди святкування ювілейних дат з оплатою праці не нижче середнього заробітку. До ювілейних дат, також професійних та релігійних свят виплачувати премію за рахунок економічного фонду оплати праці.

4.1.3. Кожний працівник Центру, який має потребу в санаторному лікуванні може отримати на пільгових умовах санаторну – курортну путівку за рахунок

коштів соціального страхування з тимчасової втрати працездатності при наявності медичного підтвердження.

4.1.4. Працівникам Центру, які мають дітей віком до 14 років, можуть оздоровити дітей на пільгових умовах за рахунок коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

4.1.5. Працівникам Центру, які мають дітей віком до 14 років одержують новорічні подарунки від фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

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

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

4.1.8. 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.

4.1.9. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію, та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та основи соціальної захищеності інвалідів в Україні.

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

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

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

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

4.1.14. 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 Пенсійного фонду звітів щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та своєчасною їх сплатою, а також інформуванням адміністрацією працівників про суму сплаченого єдиного соціального внеску.

4.2.4. 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 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» (із змінами та доповненнями), наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 31.08.2016 р. № 178 (в редакції від 27.02.2020 р. №15) «Про внесення змін до Положення про встановлення надбавок до плат, 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».

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 4).

5.1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги - регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги», затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 31.08.2016 р. № 178 (додаток 5).

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. Адміністрація несе відповідальність, встановлену законодавством, за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати. При порушенні строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у відповідності до Закону України від 19.10.2000р. № 2050-III “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати”(із змінами та доповненнями).

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. видача грошової винагороди (премії).

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) догана;
- 2) 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 поступку 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 і 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 і 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 на загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні 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 Адміністрацією.

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

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

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

6.6. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, 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, приймати необхідні заходи по усуненню їх причин та наслідків.

7.2.4. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

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

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

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

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

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

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

7.3. Представник інтересів працівників Центру зобов'язаний:

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

7.3.2. Брати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку та розробці заходів щодо їх 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 оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

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

7.4.3. Співробітничати 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 встановленому законодавством порядку.

8. Контроль за виконанням колективного договору

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. 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.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися, у разі потреби, тільки за взаємною згодою сторін у визначеному законодавством порядку.

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.

9.3. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.


9.4. У разі реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.5. Чинний колективний договір складений в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають рівну юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації Арцизького
місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

Директор Центру



Оксана СОКОЛОВА

Від імені представника інтересів
працівників Арцизького місцевого
центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги
Головний юрист відділу безоплатної
правової допомоги



Сергій НОФЕНКО

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

№ п/п/	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1	Директор	7
2	Начальник відділу	7
3	Заступник начальника відділу	7
4	Начальник відділу-головний бухгалтер	7
5	Завідувач сектору	7

Примітки:

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 соціальної політики України від 10.10.1997 р. №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 часом, пропорційно відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

Від імені адміністрації Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Від імені представника інтересів працівників Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Директор Центру

Головний юрист відділу безоплатної правової допомоги


Оксана СОКОЛОВА


Сергій НОФЕНКО

Додаток 2

**Перелік посад
Працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий
характер праці**

№ п/п/	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1	Головний юрист	4
2	Помічник юриста	4
3	Головний економіст з фінансової роботи	4
4	Головний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	4
5	Інспектор з кадрів	4
6	Головний фахівець з публічних закупівель	4
7	Фахівець з матеріально-технічного забезпечення	4

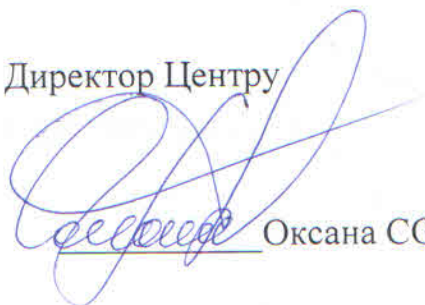
Примітки:

1. Перелік розроблено відповідно до п.2ст.8 Закону України «Про відпустки (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. (із змінами та доповненнями) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» щодо встановлення тривалості щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

2. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам пропорційно відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

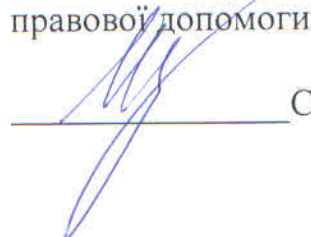
Від імені адміністрації Арцизького Від імені представника інтересів місцевого центру з надання безоплатної працівників Арцизького місцевого вторинної правової допомоги центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Директор Центру



Оксана СОКОЛОВА

Головний юрист відділу безоплатної правової допомоги



Сергій НОФЕНКО

Додаток 3

Погоджено:
 Директор Арцизького місцевого
 центру з надання безоплатної
 вторинної правової допомоги
 Оксана СОКОЛОВА

Затверджено на зборах
 трудового колективу
 Арцизького місцевого
 центру з надання безоплатної
 вторинної правової допомоги

27.12.2022 р. протокол № 1

Представник трудового колективу
 Арцизького місцевого центру з надання
 безоплатної вторинної правової допомоги
 Сергій НОФЕНКО

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
 Арцизького 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.

Право 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, визначену 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) мають 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 Арцизькому місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Центр) базується на свідомому та якісному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків та є невід'ємною

умовою 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 паспорт, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування; довідку про присвоєння ідентифікаційного коду; особи, які приймаються на роботу, що вимагають спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються кадровим працівником і залишаються в особовій справі працівника.

Прийом на роботу в Центр без подання вищевказаних документів не допускається.

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

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом (директора, або уповноваженої 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 наявні на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку 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

умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу 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 із 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 формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, 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 узгоджувати його з іншими співробітниками та керівництвом Центру.

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

3.1.3. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно 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 протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

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

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

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

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

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

Суворо забороняється паління на робочих місцях.

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

3. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво Центру зобов'язано:

4.1.1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче 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 особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення 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, раціонального використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

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

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

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

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

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

4. 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 святкових, неробочих і вихідних днів.

5.2. Встановити наступний режим роботи працівників:

- початок роботи о 9 годині 00 хвилин, закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин.

5.3. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.4. У випадку неявки на роботу працівника, керівник структурного підрозділу, зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни його іншим працівником із відповідною оплатою праці.

5.5. Забороняється в робочий час: відволікати працівників від їхніх безпосередніх обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

5.6. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в цій установі.

5.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.8. 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 зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку. До працівників Центру застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться 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 собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництво Центру застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру оголошуються 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 застосоване пізніше 6-ти місяців із дня здійснення проступку. У вказані терміни не включається час провадження по кримінальній справі.

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

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням мотивів притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності оголошується в розписку у 3-денний строк. Наказ у виняткових випадках доводиться до відома працівників Центру.

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

Перелік

надбавок, доплат, які встановлюються працівникам Арцизького міського центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 р. № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» (із змінами та доповненнями) та постанови КМ України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

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

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або зменшуються;

- за почесне звання «заслужений» - у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

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

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів у розмірі -10 відсотків посадового окладу.

Доплати працівникам:

- у розмірі 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим

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

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

Доплата за науковий ступінь виплачується працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Від імені адміністрації Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Директор Центру



Оксана СОКОЛОВА

Від імені представника інтересів працівників Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Головний юрист відділу безоплатної правової допомоги



Сергій НОФЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 р. № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень» (із змінами та доповненнями).

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

1.3. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі Центру, та економії фонду оплати праці.

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

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1 Для визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники :

- ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі та виконанні завдань, визначених Положенням про Арцизький місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги, планом діяльності та робочими планами;

- своєчасне та якісне виконання доручень керівництва;

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

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

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

- кількість повернутих на доопрацювання документів керівництвом;
- порушення терміну, встановленого керівництвом Арцизького місцевого центру з надання правової допомоги.

2.2 Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в 2.1 Положення та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- кожному працівникові – директором Центру або особою, яка його заміщує;
- розмір премії нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

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

2.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України.

2.6. Працівникам може бути зменшено розмір премії частково або повністю за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.1 Положення.

2.7. Працівникам Центру зменшується премія на 10 відсотків від розміру премії за місяць, у разі:

- порушення головним виконавцем терміну виконання оперативних доручень (з терміном виконання до 30 робочих днів) директора Центру ;
- порушення внутрішнього трудового розпорядку.

Працівникам, в тому числі начальнику відділу, зменшується премія на 10 відсотків від розміру премії за місяць, визначеного по Центру, у разі:



- порушення головним виконавцем терміну виконання доручень періодичними контрольними термінами (щотижня, щомісяця, щокварталу, щопівроку, щороку) керівництва Координаційного центру.

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

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

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

3. Преміювання директора Центру здійснюється за погодженням з директором Регіонального центру.

<p>Від імені адміністрації Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги</p> <p>Директор Центру</p>  <p>Оксана СОКОЛОВА</p>	<p>Від імені представника інтересів працівників Арцизького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги</p> <p>Головний юрист відділу безоплатної правової допомоги</p>  <p>Сергій НОФЕНКО</p>
--	--

Прощнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою

27
двигатель с/с

БЕЛОРУСЬКИЙ ЦЕНТР
НАУКОВО-ДИПЛОМАТИЧНИЙ ЦЕНТР
ІНСТИТУТ
20 *22* р.

Підпис *Сидоренко* Директор

