

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ
РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ
ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ
СМІЛЯНСЬКИЙ МІСЦЕВИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ
БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2026 роки

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги
між адміністрацією та трудовим колективом
Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Смілянського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги
«01» лютого 2022 року

З метою дотримання прав і свобод людини і громадянина, сприяння регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і забезпечення соціальної захищеності працівників, адміністрація Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Смілянський МЦ з надання БВПД), в особі директора Савчука Євгена Володимировича, з однієї сторони, що діє на підставі Положення та трудовий колектив Смілянського МЦ з надання БВПД, в особі представника трудового колективу головного фахівця з публічних закупівель Вовчок Аїди Євгеніївни (далі - Сторони), уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» тощо і визначає взаємні виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між керівництвом Смілянського МЦ з надання БВПД та його працівниками, забезпечує реалізацію їх конституційних прав та законних інтересів тощо.

1.2. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються трудові та соціально-економічні відносини в Смілянському МЦ з надання БВПД.

1.3. Колективний договір укладено на 2022- 2026 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін.

Після закінчення строку чинності, Колективний договір діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

1.4. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами внесеними до чинного законодавства України та/або з ініціативи Сторін, за взаємною згодою, і затверджуються як зміни або доповнення до Колективного договору.

1.5. Умови даного Колективного договору поширюються на всіх працівників Смілянського МЦ з надання БВПД, у тому числі на працівників, що будуть прийняті протягом терміну дії даного Договору. Ці умови, у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників.

1.6. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 15-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною, про що повідомляється письмово. У разі відхилення однією зі Сторін запропонованих змін і доповнень Сторони розпочинають колективні переговори в установленому порядку. Погоджений Сторонами проект змін і доповнень до Колективного договору виноситься на розгляд зборів трудового колективу Смілянського МЦ з надання БВПД.

1.7. Жодна зі Сторін Колективного договору не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють, припиняють виконання норм, положень, зобов'язань, встановлених ним.

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

1.9. Колективний договір (зміни й доповнення до нього) підписуються уповноваженими представниками Сторін не пізніше, як через п'ять днів з моменту схвалення відповідного проекту зборами трудового колективу Смілянського МЦ з надання БВПД.

1.10. Після підписання Колективний договір подається уповноваженою керівництвом Смілянського МЦ з надання БВПД особою на реєстрацію в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами). Колективний договір доводиться уповноваженою керівництвом Смілянського МЦ з надання БВПД особою до відома всіх працівників Центру.

РОЗДІЛ II

Соціальне партнерство

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

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

2.3. Сторони домовилися вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів та їх вчасного вирішення відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Сторони зобов'язуються сприяти створенню в колективі здорового соціально-психологічного клімату.

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

РОЗДІЛ III

Організація праці та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Будь-який трудовий договір, укладений Смілянським МЦ з надання БВПД з працівником не може суперечити даному Колективному договору і працівникові надається менше прав за трудовим договором.

3.2. Керівник зобов'язується здійснювати прийняття на роботу працівників на підставі Кодексу законів про працю України, відповідно до кваліфікаційних вимог, на посади передбачені штатним розписом, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.3. До початку роботи уповноважена керівником Смілянського МЦ з надання БВПД особа зобов'язана ознайомити працівника, що приймається на роботу, з його правами та обов'язками, проінформувати про умови праці на робочому місці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором під розпис тощо (ст.29 КЗпП України).

3.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та підвідувачами, надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.5. Керівник зобов'язується, з урахуванням фінансових можливостей Смілянського МЦ з надання БВПД, своєчасно та у достатньому обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідних для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці, проводити роботу по підтриманню у належному технічному стані обладнання, за необхідності здійснювати його відновлення.

3.6. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Смілянського МЦ з надання БВПД без достатніх на те підстав не допускається.

3.7. За ініціативою керівника Смілянського МЦ з надання БВПД, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках працівник попереджається про наступне звільнення персонально не пізніше ніж за два місяці.

При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці працівнику пропонується інша робота в Смілянському МЦ з надання БВПД. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови від переведення на іншу роботу в Смілянському МЦ з надання БВПД, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або прагнешає самостійно. Одночасно, керівник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст.49-2 КЗпП України).

3.8. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника Смілянського МЦ з надання БВПД можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.9. Працівникам, які вивільняються при розірванні трудового договору у випадках змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України), виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому ст. 44 КЗпП України.

3.10. Не допускається відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

3.11. У Смілянському МЦ з надання БВПД забезпечується гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Керівником визначаються (затверджуються) режим роботи, графіки роботи працівників Смілянського МЦ з надання БВПД, Правила внутрішнього трудового розпорядку Смілянського МЦ з надання БВПД, тижнева та щоденна норми тривалості робочого часу, відповідно до чинного законодавства України.

Розділ IV

Нормування та оплата праці

4.1. Заробітна плата виплачується у національній валюті України не пізніше 15 і 30 числа кожного місяця.

4.2. Сторони домовились про наступне:

- заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені даним Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.115 КЗпП);

- розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше частки за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ст.115 КЗпП);

- у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України);

- заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. (ч.3 ст.115 КЗпП України).

4.3. Заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі Смілянського МЦ з надання БВПД та не може бути меншою від встановленого законодавством України її мінімального рівня.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про суму, що належить до періоду, за який провадиться оплата праці (ч.30 Закону України «Про оплату праці»):

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.5. Відомості та звіти про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

4.6. Розміри надбавок, доплат, матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань для працівників Смілянського МЦ з надання БВПД визначаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних підрозділів».

4.7. Преміювання працівників Смілянського МЦ з надання БВПД здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (Додаток № 1).

4.8. При наявності коштів проводити вшанування працівників Смілянського МЦ з надання БВПД у зв'язку з досягненням ювілейних дат:

- для жінок - 50, 55 років;
- для чоловіків - 50, 60 років.

4.9. Робота у святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі, за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

4.10. За погодженням між працівником і керівником дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень, згідно з розкладом. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу по таблицю обліку робочого часу.

4.11. У випадках, передбачених чинним законодавством України, за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток.

Матеріальне забезпечення працівників у зв'язку з втратою заробітної плати (жовтуду) внаслідок тимчасової втрати працездатності, вагітності та пологами, захворюванням і догляду за дитиною, а також компенсація витрат, пов'язаних зі смертю застрахованої особи або членів її сім'ї, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.12. Сторони зобов'язуються своєчасно вносити відповідні зміни в систему оплати праці, передбачену цим Колективним договором, враховуючи зміни в законодавстві України стосовно цих питань.

4.13. Нарахування індексації на заробітну плату здійснюється відповідно до постанови КМУ № 1078 від 07.07.2013.

Розділ V

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В Смілянському МЦ з надання БВПД для директора, заступника директора, головного бухгалтера та решти працівників згідно штатного розпису Смілянського МЦ з надання БВПД встановлюється норма робочого часу становить в 40 годин на тиждень (ст.ст. 50, 51 КЗпП України) та має

доступний режим роботи:

- початок роботи - 9:00 год.
- закінчення роботи - 18:00 год.
- з метою забезпечення належної організації надання безоплатної вторинної правової допомоги перерва для відпочинку і харчування здійснюється працівниками МЦ почергово, а саме з 12:00 год. до 13:00 год. та з 13:00 год. до 14:00 год.
- субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи незазначених працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

Для створення кращих умов відпочинку керівник Смілянського МЦ з надання БВПД може переносити день відпочинку на інший день з метою узгодження його зі святковим або неробочим днем, відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Усі працівники зобов'язуються не допускати випадків запрошення в приміщення Смілянського МЦ з надання БВПД сторонніх осіб, з причин не пов'язаних з роботою та без дозволу керівництва.

5.3. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

Розділ VI

Відпустки

6.1. Відпустки працівникам надаються згідно затвердженого графіка.

6.2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Смілянського МЦ з надання БВПД встановлюється 24 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Інвалідам I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

6.3. Графік щорічних відпусток затверджується директором Смілянського МЦ з надання БВПД до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.4. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки з надзвичайно важким для них часом, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.5. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком, узгоджується працівником з керівником Смілянського МЦ з надання БВПД. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством та за згодою сторін.

6.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і керівником Смілянського МЦ з надання БВПД (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

6.7. Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і не робочих днів (стаття 73 КЗпП України), надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.8. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій ст. 19¹ Закону України «Про відпустки».

6.9. У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається в кількості не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснюється в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.10. Працівникам (за наявності підстав) надаються інші відпустки передбачені ст. 4 Закону України «Про відпустки» (додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, відпустка без збереження заробітної плати, соціальна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; по догляду за дитиною до досягнення нею повнолітнього віку; у зв'язку з усиновленням дитини; працівникам, які мають дітей), відпустка при народженні дитини.

6.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у порядку та у порядку визначеному чинним законодавством України.

6.12. За бажанням працівників частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та святкових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за декілька попередніх років, він має право використати її, за умови, що відсутність працівника не зашкодить роботі Смілянського БВПД з надання БВПД.

6.13. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору понад тривалість щорічної основної відпустки за переліком посад згідно з Додатком № 2 до цього Колективного договору.

РОЗДІЛ VII

Охорона праці

7.1. Керівництво Смілянського МЦ з надання БВПД зобов'язується:

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

7.1.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками Смілянського МЦ з надання БВПД Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці.

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

7.1.4. Гарантувати пожежну безпеку у Смілянського МЦ з надання БВПД відповідно до Закону України «Про пожежну безпеку».

7.1.5. Забезпечити контроль за виконанням організаційно-управлінських заходів щодо заборони тютюнопаління у приміщенні Смілянського МЦ з надання БВПД.

7.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.1.7. Вживати заходів щодо виконання працівниками таких обов'язків з охорони праці:

- вивчення та виконання вимог нормативних актів з охорони праці;
- суворого дотримання правил експлуатації обладнання, комп'ютерної техніки, інструкцій з охорони праці;
- негайного повідомлення про нещасний випадок керівника Смілянського МЦ з надання БВПД.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

8.1. Колективний договір на 2022 – 2026 роки набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до прийняття нового Колективного договору або до внесення змін чи доповнень.

8.2. Зміни чи доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами законодавства України та/або з ініціативи Сторін, за взаємною згодою, і затверджуються як зміни або доповнення до Колективного договору.

8.3. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

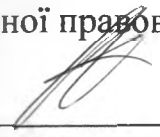
До цього Колективного договору додаються:

- додаток 1. Положення про преміювання працівників Смілянського МЦ з надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- додаток 2. Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем,

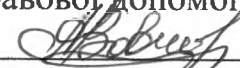
ким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці;
- додаток 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Колективний договір підписали:

Директор Смілянського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги


Євген САВЧУК
«01» лютого 2022 року

Представник трудового колективу
Смілянського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги


Аїда БОВЧОК
«01» лютого 2022 року

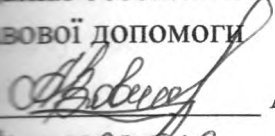
Додатки

**до Колективного договору на 2022 – 2026 роки
прийнятого на загальних зборах трудового
колективу
Смілянського місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги**

Додаток № 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Смілянського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги


Аїда БОВЧОК
2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Смілянського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги


Євген САВЧУК
«01» лютого 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Смілянського центру
з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Порядок преміювання

1.1. Преміювання є виплатою додаткової винагороди конкретному працівникові за добросовісну працю протягом встановленої норми тривалості робочого часу, за якісне виконання покладених на нього завдань і посадових обов'язків, за проявлену ініціативність і застосування інноваційних підходів у роботі, за досягнуті трудові успіхи, відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни та здійснюється відповідно до особистого внеску кожного у загальні результати за підсумками роботи за місяць.

1.2. 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 витрат на оплату праці.

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

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

1.5. У разі невиконання у встановлені терміни завдань/доручень із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії розглядається директором місцевого центру.

1.6. Премія не виплачується:

за період перебування працівника у відпустках;

за період тимчасової непрацездатності;

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

за період застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

1.7. 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.

1.8. Розмір премії працівників місцевого центру визначається у наказах про преміювання з урахуванням якості виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків.

1.9. За окремим наказом, за наявності та у межах економії фонду оплати праці, працівникам можуть виплачуватися премії, які мають разовий характер, а саме премія за підсумками роботи за рік, премія за виконання особливо важливого завдання, премія з нагоди державних та професійних свят, премія з нагоди ювілейних дат та премія за складання річної фінансової звітності.

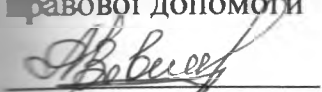
Премія за підсумками роботи за рік виплачується працівникам відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи місцевого центру.

Премія за виконання особливо важливого

Додаток № 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Смілянського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги


Аїда ВОВЧОК
«01» лютого 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Смілянського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги


Євген САВЧУК
«01» лютого 2022 року

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

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	6
3	Начальник відділу - головний бухгалтер	6
4	Начальник відділу	6
5	Заступник начальника відділу	6
6	Завідувач сектору	6
7	Головний юрист	6
8	Помічник юриста	6
9	Головний економіст з фінансової роботи	6
10	Головний фахівець з публічних закупівель	6
11	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	6
12	Інспектор з кадрів	6
13	Фахівець з матеріально-технічного забезпечення	6

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 та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.

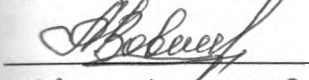
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

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

Додаток № 3
до Колективного договору

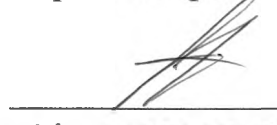
ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Смілянського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги

 Аїда ВОВЧОК
«01» лютого 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Смілянського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

 Євген САВЧУК
«01» лютого 2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Смілянського місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Смілянський МЦ з надання БВПД) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є:

- чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності роботи працюючих;
- раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Смілянського МЦ з надання БВПД, незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом Смілянського МЦ з надання БВПД створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних, колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - вирішенню у відповідності до чинного законодавства.

1.5. Керівництвом Смілянського МЦ з надання БВПД створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, дбайливе ставлення до матеріального забезпечення робочих місць, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору з керівником Смілянського МЦ з надання БВПД відповіді до Положення про Смілянський МЦ з надання БВПД, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 30 березня 2015 року № 115 (зі змінами), на підставі особистої заяви у письмовій формі. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену функціональними посадовими обов'язками, окремі доручення директора і підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Смілянський МЦ з надання БВПД, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю колективним договором та угодою сторін відповідні умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Відповідно до Положення про Центр, керівник Смілянського МЦ з надання БВПД має право призначати на посади та звільняти з посади працівників, відповідно до кваліфікаційних вимог визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів Смілянського МЦ з надання БВПД – за погодженням з Регіональним центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Черкаській області (крім керівників та заступників керівників бюро правової допомоги, які призначаються на посаду та звільняються з посади директором Смілянського МЦ з надання БВПД за погодженням з Координаційним центром).

Директор та заступник директора призначаються на посади та звільняються з посад директором Координаційного центру за поданням директора Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Черкаській області.

2.3. Для новоприйнятих працівників Смілянського МЦ з надання БВПД можуть встановлюватись випробувальні строки з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробувального періоду на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених у ч.3 ст. 26 КЗпП України, а також іншим особам, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

2.4. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний пред'явити:

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, передбачених законодавством;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток, або документ, що його замінює;
- копія паспорта;
- копія диплому про освіту;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;

- копія свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- копія свідоцтва про народження дитини (за наявності);
- копія свідоцтва про підвищення кваліфікації (за наявності);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення та для осіб, які мають дітей);
- 2 фотокартки (розміром 3x4);
- інші документи (характеристики, довідку про стан здоров'я тощо).

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво має право зажадати від працівника диплом чи інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, які не передбачені законодавством, у т.ч. відомості про партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Смілянського МЦ з надання БВПД, із яким ознайомлюється працівник під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади, умови оплати праці, інші істотні умови трудового договору.

2.7. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. При прийнятті на роботу на посаду або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та з посадовою інструкцією під розпис;
- роз'яснюють його права та обов'язки;
- проводять інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють правила збереження конфіденційної інформації, комерційної таємниці, вимоги внутрішнього розпорядку, правила поведінки в колективі.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення.

2.10. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в термін, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво Смілянського МЦ

з надання БВПД письмово за два тижні. За наявності поважних причин, перелічених в абзаці 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абзацом 1 ст. 38 КЗпП.

2.13. Роботодавець в день звільнення зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП України). Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників і керівництва

3.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до займаної посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням професійної кваліфікації, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист згідно чинного законодавства.

3.2. Працівники Смілянського МЦ з надання БВПД зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та доручення керівництва Регіонального центру, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, а також, вдосконалювати організацію праці;
- дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце у чистоті й порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату у колективі Смілянського МЦ з надання БВПД.

3.3. Керівництво Смілянського МЦ з надання БВПД зобов'язане:

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- виплачувати заробітну плату у встановлені строки та премії за результатами роботи Смілянського МЦ з надання БВПД з метою стимулювання зацікавленості працівників у результатах їх особистого вкладу;
- здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення

трудової і виконавчої дисципліни у колективі;

- неухильно дотримуватися Кодексу законів про працю України, правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- створювати умови для систематичного підвищення професійного рівня працівників;

- уважно ставитися до потреб та звернень працівників до керівництва Смілянського МЦ з надання БВПД, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем та на оздоровлення.

4. Заохочення за успіхи в роботі

4.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення згідно наказу директора Смілянського МЦ з надання БВПД :

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді.

Наказ про заохочення доводиться до відома працівників колективу в урочистій обстановці. На вимогу працівника відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

4.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та почесних звань.

5. Відповідальність працівників за порушення Правил

5.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

5.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовими обов'язками або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення застосовується догана.

5.3. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються за поданням директора Смілянського МЦ з надання БВПД та рішенням директора Регіонального центру і оформлюються наказом, про що повідомляється працівникові під підпис.

5.4. Перед дисциплінарним стягненням від працівника вимагається

письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. При відмові надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників.

5.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

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

5.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень. Якщо працівник проявив себе як сумлінно виконуючий свої обов'язки та не допустив нового порушення, то стягнення може бути зняте раніше наказом директора, ніж до кінця року.

5.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5.8. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого у п.6.1. цих правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників Смілянського МЦ з надання БВПД можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

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

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

01 лютого 2022 року

м. Сміла

Присутні: Савчук Є.В., Дячук О.А., Квач Н.І., Лопіна Н.І., Вовчок А.Є., Кобець Я.В., Сокол О.О., Коберник Т.В., Мамонова Н.М., Дякун Ю.В., Кисіль Н.А., Токарь І.С., Зайцев Д.О., Барабаш М.А., Крикун Н.В., Ямковий В.П., Ярова О.М., Винарська О.Л., Олійник О.А., Кривошия О.А., Курчатова О.Л. – всього 21 особа.

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.
2. Обрання представника трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.
3. Обговорення щодо внесення змін та затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2022-2026 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Дячука О.А., заступника директора, який запропонував обрати головою загальних зборів трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Савчука Є.В., директора, а секретарем загальних зборів трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Дякун Ю.В., інспектора з кадрів.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

1. ВИРІШИЛИ:

1. Обрати головою загальних зборів трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Савчука Є.В., директора.

Голосували:

«за» - 21;

«проти» - 0;

«утримався» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Дякун Ю.В., інспектора з кадрів.

Голосували:

«за» - 21;

«проти» - 0;

«утримався» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. СЛУХАЛИ:

Кобця Я.В., завідувача сектору «Смілянське бюро правової допомоги» відділу безоплатної правової допомоги, який запропонував обрати представником трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Вовчок Аїду Євгеніївну, головного фахівця з публічних закупівель.

2. ВИРІШИЛИ:

Обрати представником трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Вовчок Аїду Євгеніївну, головного фахівця з публічних закупівель.

Голосували:

«за» - 21;

«проти» - 0;

«утримався» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

3. СЛУХАЛИ:

1. Вовчок А.Є., головного фахівця з публічних закупівель, яка повідомила про необхідність розглянути на загальних зборах трудового колективу Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної

правової допомоги проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2022–2026 роки.

2. Дякун Ю.В., інспектора з кадрів, яка повідомила, що 9 травня 2021 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною».

Відповідним Законом доповнено КзпП України та Закон України «Про відпустки» новим видом відпустки – одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини та запропонувала доповнити Колективний договір Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги даним видом відпустки, а саме:

«Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій ст. 19¹ Закону України «Про відпустки».

2. Квач Н.І., начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера, яка повідомила, що у зв'язку із затвердженням та введенням в дію з 10 грудня 2021 року нової структури Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги та нового штатного розпису Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги необхідно внести зміни до переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, а саме привести посади працівників, які зазначені у переліку у відповідність до діючого штатного розпису.

3. Дякун Ю.В., інспектора з кадрів, яка повідомила, що з 10.06.2021 набув чинності Закон України від 5 лютого 2021 року № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», який встановив нові правила обліку трудової діяльності працівника та зазначила, що даним Законом запроваджується облік трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

В зв'язку з цим необхідно внести відповідні зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, а саме:

- При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний пред'явити трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, передбачених законодавством.

- На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

- Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

- Роботодавець в день звільнення зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП України). Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ВИРІШИЛИ:

Голосували:

«за» - 21;

«проти» - 0;

«утримався» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

1. За результатами голосування колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Смілянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2022-2026 роки схвалено.

2. Савчук Є.В., директор, уповноважив представника трудового колективу забезпечити подання на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Смілянського Місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2022-2026 роки.

Голова зборів

Євген САВЧУК

Секретар зборів



Юлія ДЯКУН